



VERBALE RIUNIONE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

L'anno 2016 il giorno 15 del mese di settembre alle ore 11.00 nella sala riunioni dell'ASP sita in Potenza alla Via Torraca n° 2, a seguito di regolare convocazione, giusta nota prot. 20160104803 del 02.09.2016, si è riunito il Dipartimento Amministrativo dell'Azienda per la presentazione e la discussione sul Nuovo Piano di Prevenzione della Corruzione anno 2016.

Sono presenti i signori dirigenti di cui all'allegato elenco.

Svolge funzione di segretario verbalizzante la Dott.ssa Vitina Ciaglia.

Apri i lavori il Direttore Amministrativo introducendo l'argomento all'ordine del giorno, riferisce che il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 è stato approvato con Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 e contiene un capitolo dedicato alla sanità, invita la Dott.ssa Nolè e il Dott. Bavusi ad illustrare ai presenti gli adempimenti previsti dal Piano stesso.

Prende la parola la Dott.ssa Nolè, Responsabile della Prevenzione della Corruzione ASP cominciando a illustrare il nuovo piano che rimarca alcuni aspetti tra cui il forte coinvolgimento dei vertici aziendali nella stesura e attuazione del Piano, l'autonomia del Responsabile di prevenzione della corruzione che è rafforzata ma deve necessariamente integrarsi con i vari Responsabili di Unità Operativa e con la Direzione Strategica; il PNA individua esattamente le misure da attuare e i vari responsabili (Allegato 2 del PNA) così ognuno conosce le proprie responsabilità, il Piano della Performance valuta anche la capacità di combattere il rischio corruttivo.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per l'elaborazione e approvazione del PTPC che non va trasmesso all'ANAC ma pubblicato sul sito aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Le soluzioni organizzative per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni e per l'attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un atto separato ma diventano parte integrante del PTPC come apposita sezione.

L'amministrazione deve formalizzare con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza e anticorruzione, questo in conformità alle modifiche introdotte dal decreto legislativo 97/2016 che unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di RPC e della trasparenza e ne rafforza il ruolo, in ASP le due responsabilità sono distinte.

In base al rinnovato comma 7 dell' art. 1 della legge 190/2012, il RPC deve indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. A questo



proposito il PNA raccomanda che tale comunicazione sia preceduta, nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato. Inoltre il RPC ha il dovere di segnalare al DG e all' OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L' art. 8 del DPR 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. Vi è esclusione dell'imputazione di responsabilità del RPC per omesso controllo solo nel caso in cui egli può provare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. Entro dicembre 2016 l'ANAC adotterà delle linee guida sull'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 6 del Dlgs 97/2016.

Il 23 dicembre 2016 è il termine per le PPAA per adeguarsi a quanto previsto dal Dlgs.. 97/2016 in tema di obblighi di trasparenza e di accesso civico generalizzato.

Fino al 23 dicembre l'ANAC farà vigilanza sugli obblighi di trasparenza non modificati dal Dlgs 97/2016.

Altra problematica da affrontare è il tema della rotazione degli incarichi; in base al comma 10 , lett. b) dell'art. 1 della L. 190. Il RPC deve verificare, d'intesa con il Dirigente competente "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento dell'attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione." Per agevolare nel lungo periodo, il processo di rotazione occorre instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze attraverso la valorizzazione della formazione.

Ma le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente; si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarico a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Tra i vincoli/condizionamenti ci può essere quello della infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie professionali specifiche, anche tenendo conto di particolari requisiti di reclutamento. (iscrizione agli Albi ecc...); nel caso di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità, anche se rimane invece sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Per favorire la rotazione si possono prevedere periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo; si può privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, così che, aumentando la





condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, aumentano le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Nel PTPC occorre sviluppare un'adeguata programmazione pluriennale della rotazione, individuando gli uffici da sottoporre a rotazione; la fissazione della periodicità della rotazione; le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale, il PTPC può rinviare la disciplina della rotazione ad ulteriori atti organizzativi; si può programmare la rotazione secondo un criterio di gradualità, dando priorità ai settori più a rischio e che presentano un livello di esposizione al rischio più alto.

Per la rotazione dei dirigenti questa deve essere programmata e prevista nell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo politico contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Per analizzare più in dettaglio la parte del piano che parla di sanità la Dott.ssa Nolè riferisce che il quadro di interventi indicati richiede per la sua realizzazione un forte investimento formativo, soprattutto sugli RPCT e, a cascata, su tutti coloro che intervengono nei processi di costruzione e attuazione delle azioni dei PTPC.

Una parte della sezione riguarda gli Acquisti in ambito sanitario e il conflitto di interesse. Occorre lavorare per la predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di conflitto di interessi da parte di chi partecipa alle fasi procedurali rinviando alla modulistica standard resa disponibile in applicazione della Determina ANAC n. 12/2015 - Sez. II Sanità.

Delicato è il tema della sponsorizzazione se riguarda la formazione dei professionisti ed è fatta con fondi provenienti da imprese private; le richieste di sponsorizzazione devono essere indirizzate direttamente alla struttura indicata dall'azienda (ad esempio Direzione Sanitaria) e non ai singoli professionisti o a loro associazioni private e che le richieste di sponsorizzazione non siano mai nominative, dovendo essere l'Azienda a indicare e autorizzare i dipendenti idonei a beneficiarne (in relazione al ruolo, al bisogno formativo, ecc.).

Le risorse derivanti dalla sponsorizzazione devono essere distribuite attraverso l'istituzione di un fondo dedicato alla formazione dei professionisti e gestite secondo criteri di rotazione, imparzialità e con modalità che garantiscano la piena trasparenza.

Il Direttore Amministrativo chiede alla Dott.ssa Nolè di conoscere quali sono state in passato le maggiori difficoltà riscontrate, in modo tale da fare meglio in futuro.

Prende la parola il Responsabile della Trasparenza, Dott. Bavusi, dicendo che uno dei problemi riscontrati in passato è il ritardo con cui vengono inviati gli atti per la pubblicazione sul sito; gli oneri informativi sono stati rivisti dal decreto 97 e sono aumentati, quindi le difficoltà saranno



maggiori. Con il passaggio al FOIA, tutto quello che prima andava chiesto ora è pubblico, vedasi art. da 3 a 5 ter del DLS 97/2016. Agli obblighi di trasparenza si aggiunge il fatto che è importante predisporre atti chiari, comprensibili dal cittadino. Importanti sono anche gli archivi che devono avere le caratteristiche che ci chiede la Funzione Pubblica.

Entro dicembre va organizzata una giornata sulla trasparenza, così come previsto dal Piano della Performance. Il Dott. Bavusi consiglia la consultazione di un sito sui pagamenti pubblici www.soldipubblici.it

Interviene il Direttore Amministrativo invitando i vari responsabili a porre la massima attenzione a tutti gli adempimenti, perché l'ANAC è molto attenta a tutto ciò che le amministrazioni pubblicano e chiede spiegazioni continue, a volte se nella pubblicazione fossimo più chiari, probabilmente non saremmo obbligati a fornire continue spiegazioni.

Prende la parola la Dott.ssa Orlacchio riferendo di un corso di formazione sugli appalti pubblici di cinque giornate, il 4 e 5 ottobre e l'8 - 9 e 10 novembre, sarà tenuto dall'Avv. Caruocciolo; le prime giornate sono aperte a tutti i dipendenti, le altre a chi si occupa di appalti.

Il DA propone che la partecipazione al corso sia aperta anche a quei dipendenti che l'Azienda intenda far ruotare.

La dottoressa Nolè riferisce di aver già previsto un corso analogo ma concentrato sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi e pertanto chiede che la Direzione si pronunci sull'opportunità di replicare o meno il corso. La Direzione Amministrativa ritiene di non dover replicare ulteriormente il corso atteso l'importante investimento che l'ASP si appresta a fare con le giornate già previste.

Copia del presente viene inviato via email ai componenti e pubblicato sul sito aziendale

La riunione si conclude alle ore 12.45.

Il segretario verbalizzante

Dott.ssa Vitina Ciaglia

Il Direttore Amministrativo ASP

Cristiana Mecca



Riunione Dipartimento Amministrativo e di Staff del 15.09.2016

Foglio presenze allegato al verbale

Dott.ssa Cristiana Mecca

Dott.ssa Beatrice Nolè

Dott. Antonio Bavusi

Dott.ssa Rosa Colasurdo

Dott. Francesco Savino

Dott. Antonio Pennacchio

Arch. Franca Cicale

Dott.ssa Maria Mariani

Avv. Gabriella De Franchi

Dott. Giacomo Chiarelli

Dott. Nicola Mazzeo

Dott. Domenico Motola

Dott. Giuseppe R. Cascini

Dott.ssa Antonella Orlacchio

Dott.ssa Maria Teresa Antenori