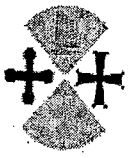
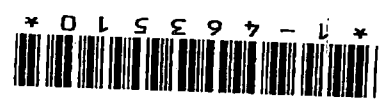


AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie
Ufficio Prevenzione della Corruzione
Trasparenza e Integrità
Dot.ssa Anna Giordano
ASP Crotonese
Magna Grecia
Protocollo nr. 12279 del 08/02/2017 (INTERNO)



Al Presidente O.L.V.
Prof. Dr. Renato Guzzardi
SEDE

ADDEMPIMENTI REALIZZATI NELL'ANNO 2015

La sottoscritta Responsabile della "Trasparenza ed integrità" e della "Prevenzione della corruzione" dell'ASP di Crotonese sulla base degli obblighi stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.P.AA." e dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella P.A." rende noto all

Dalla fine di gennaio 2015 data nella quale sono stati adottati il Piano per la trasparenza e l'integrità, come pure quello sulla Prevenzione della Corruzione dell'ASP di Crotonese per gli anni 2015-2018, l'impegno della sottoscritta è stato tutto rivolto a dare seguito ai principali adempimenti introdotti dall'evoluzione di tale normativa soprattutto quella in materia di Trasparenza ed integrità. Preliminarmente si fa presente alla S.V. che, nonostante il responsabile della trasparenza abbia il compito di coordinare e controllare gli obblighi di pubblicazione delle varie articolazioni aziendali, di fatto ha sempre provveduto lei alla raccolta dei dati e alla l'intensa attività condotta nell'anno ha visto: la stesura del Piano triennale della Trasparenza e la notifica dello stesso a tutte le U.O.O. nonché del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione

Il sito della "Trasparenza" è stato costantemente aggiornato; ed è risultato sempre conforme a quanto stabilito dalla normativa e nella speciale classifica della "Bussola della Trasparenza" l'ASP di Crotonese è stata sempre al primo posto con 67/67 di indicatori soddisfatti. Insieme alle informative ai Responsabili delle U.O.O. Si è proceduto ad indire riunioni ad hoc sul rispetto dei tempi di pubblicazione che si presentano differenziati per ogni tipologia di atti e di procedimenti adottati dai vari uffici e altresì, ancor più importante, sulla forma di pubblicazione.

I termini di scadenza di pubblicazione imposti dalla legge (allegati al piano triennale della trasparenza) insieme ad una scheda-tipo che riproduceva le varie voci da pubblicare (tutto ciò per dare omogeneità e uniformità alla descrizione dei procedimenti) sono stati notificati ai Direttori degli Uffici competenti e la sottoscritta costantemente ha tenuto

sotto osservazione il rispetto di tali obblighi anche con ripetuti solleciti sia verbali che per iscritto.

E' stato avviato il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali con l'invio ai Direttori di UU.OO. Di una nota con in allegato apposite schede dalle quali risulta il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti conclusi nei termini e in caso di non conclusione nei termini, la motivazione.

Si è cercato di sensibilizzare i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma sulla Trasparenza sui cambiamenti profondi introdotti dalla normativa citata in termini di obblighi informativi sollecitati, modalità di pubblicazione richieste, procedure sanzionatorie previste e loro termini di applicabilità con la vicinanza continua della sottoscritta ai vari Uffici.

Al fine di offrire una informazione continua ed aggiornata sia ai dipendenti della ASP che ai cittadini e agli Stokholders sulla L.190/2012 ed i successivi decreti attuativi, nonché sulle azioni e gli adempimenti richiesti dalla implementazioni del Piano della prevenzione della corruzione, sul sito Web aziendale nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione sono stati pubblicati tutti gli atti, le novità legislative e le azioni intraprese per una corretta prevenzione ad ogni forma di corruzione. L'attivazione della sezione dedicata ha consentito al Responsabile di mantenere un filo costante con le articolazioni aziendali.

In ottemperanza poi alla nuova normativa sul Whistleblower (protezione del segnalatore di illeciti) è stato fatto mettere sul sito dell'Azienda un apposito link.

Per essere certi dell'avvenuta conoscenza del Piano Anticorruzione e da parte di ciascun operatore attestato alle singole UU.OO. si è provveduto ad inoltrare l'invito a scaricare dal sito il Piano in parola e a farne oggetto di confronto interno, registrandone la presa d'atto. Si è proceduto ad inviare a tutte le UU.OO. Aziendali uno schema della mappatura del rischio corruzione dei vari uffici predisponendo una apposita scheda su cui è stato segnalato il grado di rischio nonché le misure di prevenzione da attuare.

Nel dare poi piena attuazione ad entrambi i piani sono state realizzate tutte le ulteriori azioni previste nel cronoprogramma, rispettando i termini ivi fissati.

Misure di prevenzione e azioni svolte

- Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si è proceduto alla trasmissione a tutti i dirigenti di un modello da compilarsi per l'autocertificazione sulla incompatibilità e inconferibilità degli incarichi come da D.Lg.vo 39/2013. Un modello di tale dichiarazione sostitutiva da adottare all'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali, è stato inviato anche alla U.O.C. Gestione Risorse Umane. Le autodichiarazioni sostitutive sopracitate sono pubblicate sul sito aziendale nella sezione dedicata all'anticorruzione.

- Formazione in tema di anticorruzione.

La formazione in tema di prevenzione della corruzione ai dipendenti, partita dagli obblighi della "Trasparenza" come momento imprescindibile ed essenziale, è stata svolta essenzialmente dalla sottoscritta attraverso momenti di incontro.

Anche per la organizzazione di queste giornate, la sottoscritta si è adoperata a stilare l'elenco del personale chiamato a partecipare sulla base di criteri basati innanzitutto sulla responsabilità degli uffici e sul maggior rischio corruttivo nonché sui nominativi dei dipendenti da inserire nel circuito della formazione anticorruzione che ogni anno entro il mese di novembre i responsabili di U.O.C. devono inviare al R.P.C.

Tale formazione, attraverso il necessario raccordo con il Responsabile della Formazione, ha una veste sistemica, continuativa e pianificata essendosi la sottoscritta adoperata con i necessari atti a far sì che la formazione sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza e della integrità faccia parte del Piano Annuale della Formazione così come la legge prevede.

- Codice di comportamento

si è provveduto a mantenere costante la vigilanza sugli uffici affinché il Codice di comportamento venisse consegnato ad ogni nuovo dipendente, ad ogni nuovo fornitore e a chiunque per qualsivoglia motivo venisse a contatto con l'Azienda.

- Misure sui temi di acquisti, contratti ecc.
Anche in questo campo la sottoscritta ha provveduto a rendere concreti i "patti d'integrità" consistenti in accordi sottoscritti dai partecipanti alle varie gare sugli obblighi da rispettare in tema di anticorruzione.

- Rotazione degli incarichi
E' stato stilato regolamento aziendale sull'applicazione della rotazione . . .

Delle note inviate e delle iniziative intraprese se ne potrà rilevare l'attendibilità in quanto una copia è stata sempre inviata alla S.V. per conoscenza.

La Responsabile Della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza ed Integrità
Dr.ssa Anna Giordano

