



ASL Brindisi

PugliaSalute

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE
DELLA PROVINCIA DI BRINDISI

N.325..... del registro delle deliberazioni
DIREZIONE GENERALE

num. prop. ...339-24... - PDL

OGGETTO: Atto di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi.

Il giorno13/02/2024.....

presso la sede dell'Azienda Sanitaria Locale BR sita in Brindisi alla Via Napoli n. 8;

PREMESSO CHE

- 1) la L. 190/2012 prevede che in ciascuna amministrazione l'organo di indirizzo individui, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) le Determinazioni dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) n. 8 del 17/06 2015, n. 12 del 28/10/2015, n. 831 del 3/08/2016, n. 840 del 02/10/2018, n. 1064 del 13/11/2019 (PNA2019) hanno confermato la centralità del ruolo del RPCT dando le seguenti indicazioni circa le sue funzioni:
 - a) che sia affidata ad un dirigente interno all'amministrazione che:
 - ricopra un ruolo apicale, in posizione di stabilità;
 - sia privo di vincolo fiduciario e gerarchico diretto con l'organo di vertice;
 - non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna per i reati di cui all'art. 7, comma 1, lett da a) ad f), del d.lgs. 235/2012 e per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - non sia stato destinatario di una sentenza di condanna da parte della Corte dei Conti per danno erariale;
 - non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari e abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
 - sia soggetto all'applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione;
 - sia privo di responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse quali, a titolo esemplificativo, titolarità dell'ufficio contratti, dell'ufficio gestione del patrimonio, dell'ufficio gestione delle risorse umane;
 - abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che sia dotato della necessaria autonomia valutativa;
 - b) che l'atto di nomina preveda che le funzioni di RPCT siano compiute in condizioni di indipendenza e di garanzia anche rispetto all'Organo di amministrazione attiva dell'amministrazione che lo ha individuato;
 - c) che nell'atto di nomina siano meglio definiti i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni dell'amministrazione nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al fine di dare concreta attuazione agli "obblighi di informazione" nei confronti del RPCT che ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPC) e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
 - d) che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere;
 - e) che si preveda, in capo al RPCT, una responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, fatti salvi i casi di commissione di reati ri-

spetto ai quali il RPCT possa dimostrare di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza PTPC stesso;

CONSIDERATO che con deliberazione n. 337 del 27.2.2017 si affidava il ruolo di RPCT al dott. Gaetano SANTORO, Dirigente Amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso quest'A.S.L.;

VISTA la deliberazione n. 2504 del 6.10.2023 recante "Indizione dell'Avviso interno per la manifestazione d'interesse a ricoprire l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi";

VISTO il termine di scadenza per la presentazione delle manifestazioni d'interesse, fissato al 19.10.2023;

PRESO ATTO che entro il suddetto termine non sono pervenute manifestazioni d'interesse, come da comunicazione del dirigente responsabile dell'Ufficio Affari Generali prot. n.90256 del 24.10.2023;

VALUTATO necessario procedere, pur in assenza di manifestazioni d'interesse pervenute entro i termini, all'individuazione *d'ufficio* del dirigente amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e non titolare di incarico di direzione di Struttura Complessa cui attribuire l'incarico di RPCT;

RITENUTO di poter affidare detto incarico alla dott.ssa Margherita BALDARI, dirigente responsabile dell'Ufficio Affari Generali, in possesso di tutti i requisiti di professionalità e onorabilità previsti dalla legge e dopo averne valutato l'assenza di cause di incompatibilità;

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Maurizio DE NUCCIO, nominato quale Direttore Generale dell'A.S.L. di Brindisi con Deliberazione della Giunta Regionale Pugliese n. 1237 del 10.8.2023, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Avv. Lorredana CARULLI e dal Direttore Sanitario Dott. Vincenzo GIGANTELLI;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate per costituire parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. di nominare quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, la dott.ssa Margherita BALDARI, dirigente responsabile dell'Ufficio Affari Generali, con decorrenza 1° marzo 2024;

2. di attribuire al RPCT i seguenti compiti e funzioni, in ottemperanza alla normativa vigente:

a. Autorità e indipendenza RPCT

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo direttamente alla Direzione Generale dell'Azienda.

Il RPCT non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative nei settori più esposti al rischio corruttivo, né è gerarchicamente subordinato ai responsabili di tali aree.

b. Compiti assegnati al RPCT

Al RPCT sono assegnati i compiti così come normativamente definiti e richiamati nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito PTPC), approvato dall'A.S.L.; a titolo esemplificativo:

➤ in materia di anticorruzione:

- elaborare/aggiornare la proposta di PTPC, che viene sottoposto alla Direzione Generale per la relativa adozione entro i termini di legge;
- elaborare la proposta di Codice Etico da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC;

- definire il Piano dei Controlli ex L. 190/12, coordinandosi con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e il Data Protection Officer (DPO);
 - definire il Piano di formazione integrato unitamente all'OIV, con l'indicazione del personale da inserire;
 - riferire periodicamente alla Direzione Generale – il report viene inviato anche a Collegio sindacale e all'OIV;
 - entro i termini di legge redigere e pubblicare in "Amministrazione Trasparente" la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da inviare alla Direzione Generale, al Collegio sindacale e all'OIV;
 - ricevere le segnalazioni - ed effettuare la relativa istruttoria - di cui al Sistema di whistleblowing;
 - incontrare periodicamente l'OIV al fine di coordinare le rispettive attività;
 - effettuare le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, così come definito nel PTPC;
 - vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in tema di inconfiribilità e incompatibilità;
 - gestire il procedimento di accertamento e gli atti conseguenti di competenza, in ottemperanza alle Linee guida Anac in materia;
- In materia di trasparenza:
- coordinare gli aggiornamenti della sezione Trasparenza del PTPC;
 - effettuare una costante attività di controllo sull'adempimento da parte dei dirigenti responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - effettuare le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di trasparenza, così come definito nel PTPC;
 - collaborare con l'OIV al fine di garantire la necessaria sinergia;
 - ricevere l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza;
 - assicurare, unitamente ai Referenti per la trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dall'art. 5 d.lgs. 33/13;
 - gestire le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013 – anche con il supporto del DPO - decidendo con provvedimento motivato.

L' RPCT collabora ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico e gestisce le comunicazioni inerenti il conflitto di interessi reale e potenziale, fornendo supporto alla Direzione Generale.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

c. Poteri di interlocuzione e controllo

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione devono prestare la necessaria collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del Responsabile, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

Al RPCT devono essere assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ed una adeguata struttura di supporto amministrativo. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Generale;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- interfacciarsi con la Direzione Generale, l'OIV, il Collegio sindacale e ciascun Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere le informazioni necessarie alle attività di competenza a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere. Il RPCT ha, inoltre, la libertà di effettuare interviste al personale, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente.

Al RPCT, di norma, non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività dell'Azienda riferibili ai settori più esposti al rischio corruttivo, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori, salvo quanto espressamente previsto con riguardo al d.gs. 39/13 in tema di inconfiribilità.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, altresì, in conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679, e d.lgs. 196/2003 e.s.m.).

d. Reporting e flussi

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli altri organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. In tale ambito provvede a redigere la relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 che viene trasmessa anche alla Direzione in ordine all'attività svolta in riferimento all'incarico conferito. La Relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche all'OIV e al Collegio sindacale e pubblicata entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data indicata da Anac), così come previsto dal citato art. 1 co. 14 Legge 190/2012, sul sito Web dell'A.S.L..

L'RPCT, inoltre, informa la Direzione Generale, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività. In particolare relaziona su:

- l'attività svolta e le eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle verifiche;
- gli eventuali aggiornamenti delle misure per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate, resisi necessari a seguito di modifiche organizzative, normative e/o di nuove interpretazioni dell'ANAC;
- le eventuali azioni di miglioramento proposte e/o intraprese;
- le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13 segnala, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, informando l'ANAC se ritenuto necessario;
- indica agli organi competenti, in base a quanto definito nel Codice disciplinare dell'Amministrazione, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

e. Supporto operativo e retribuzione di risultato

Nello svolgimento dei propri compiti, il RPCT si avvale del supporto delle altre articolazioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

Al RPCT non può essere assegnato alcun compenso aggiuntivo, fatta comunque salva la possibilità di riconoscere un'eventuale retribuzione di risultato legata all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

f. Misure poste a tutela dell'operato del RPCT

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine l'Ente adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni, considerato che trattasi di Dirigente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato:

- l'incarico di RPCT ha la durata di tre anni, decorrenti dalla data fissata nel provvedimento di nomina, e non può eccedere il mandato amministrativo del Direttore Generale che lo ha nominato. L'incarico di RPCT può essere rinnovato una sola volta;
- il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- nei casi di cui alle precedenti lett. b) e c), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- in ottemperanza al disposto dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/12, così come modificata dal d.lgs. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'ANAC, che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

g. Responsabilità del RPCT

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare oltre alle responsabilità previste dalla normativa vigente, ove applicabili.

h. Modifiche del Regolamento

Eventuali modifiche al presente Atto di nomina possono essere apportate unicamente con delibera del Direttore Generale.

3. di dare atto che il presente atto di nomina sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza ex. d.lgs. 33/2013;
4. di stabilire che l'incarico conferito avrà la durata di tre anni a decorrere dal 1° marzo 2024, fatto salvo quanto previsto al punto 2 lett. f), del presente deliberato;
5. di stabilire che tutte le articolazioni aziendali devono assicurare il loro apporto collaborativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
6. di trasmettere il presente provvedimento alla dott.ssa Margherita BALDARI per gli adempimenti di competenza ed al dott. Gaetano SANTORO;
7. di stabilire che verrà data comunicazione ad ANAC del presente provvedimento per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità attualmente vigenti;
8. di trasmettere il presente provvedimento: a tutte le Strutture Aziendali, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Collegio Sindacale, a tutti i dipendenti dell'Ente a mezzo posta elettronica istituzionale, al Responsabile della Comunicazione e Informazione Istituzionale per la pubblicazione nella sezione news del sito web aziendale della nomina del RPCT dell'A.S.L. BR;
9. di provvedere con separato atto a dotare l'RPCT di un'idonea struttura di supporto amministrativo al fine di rendere effettiva e realmente incidente sull'organizzazione dell'Ente l'attività dell'ufficio;

II DIRETTORE SANITARIO (Dott. Vincenzo GIGANTELLI)

__ f.to _____

II DIRETTORE GENERALE (Dott. Maurizio DE NUCCIO)

__ f.to _____

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BRINDISI

PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Brindisi _____ Il Responsabile _____	PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO ON LINE DI QUESTA AZIENDA SANITARIA Dal_13/02/2024__ al _____ Data _____ Il Responsabile _____