



Regione Calabria
Azienda Sanitaria Provinciale

Via Vinicio Cortese, 25 - 88100 Catanzaro

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER IL TRIENNIO 2014 - 2016**

INDICE

TITOLO PRIMO: PARTE GENERALE

- ART. 1 - Oggetto e finalità**
- ART. 2 - Definizione della corruzione, illegalità**
- ART. 3 - Meccanismi di attuazione idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

TITOLO SECONDO: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- ART. 4 - Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)**
- ART. 5 - Le funzioni ed i compiti attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e le responsabilità derivanti**
- ART. 6 - Doveri e Sanzioni**
- ART. 7 - Responsabilità dei Referenti, doveri e sanzioni**
- ART. 8 - Responsabilità e doveri del personale dipendente**

TITOLO TERZO: OBBLIGHI DELLA A.S.P.

- ART. 9 - Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016**
- ART. 10 - Cronoprogramma delle attività ed obiettivi**
- ART. 11 - Individuazione delle attività con elevato rischio di corruzione**
- ART. 12 - Analisi del Rischio e piano di azione**
- ART. 13 - Mappatura delle aree a rischio corruttivo**
- ART. 14 - Ipotesi di reato**

TITOLO QUARTO: TRASPARENZA ED ACCESSO

- ART. 15 - Obblighi generali di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 art.1-2-3)**
- ART. 16 - Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I. 2014/16 Allegato n. 4)**
- ART. 17 - Contenuti nel sito web**
- ART. 18 - Trasparenza sulla procedura di gara**
- ART. 19 - Arbitrato**
- ART. 20 - Diritto di accesso (D.lgs. 33/2013 art.5 – D.lgs. 104/2010)**
- ART. 21 - Posta elettronica certificata**
- ART. 22 - Monitoraggio dei procedimenti**
- ART. 23 - Conclusione dei procedimenti**

TITOLO QUINTO: INCARICHI

- ART. 24 - Attribuzione di incarichi dirigenziali**
- ART. 25 - Attribuzione di incarichi di collaborazione esterna**
- ART. 26 - Imparzialità**
- ART. 27 - Conflitto di interessi**
- ART. 28 - Divieto di incarichi ai dipendenti**
- ART. 29 - Incarichi retribuiti**
- ART. 30 - Sanzioni per il dipendente**
- ART. 31 - Nullità dei contratti di lavoro**

TITOLO SESTO: OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

ART. 32 - Codice di comportamento dei dipendenti

ART. 33 - Codice di comportamento dell'ASP

ART. 34 - Violazione dei doveri del codice di comportamento

ART. 35 - Regalie ai pubblici dipendenti

ART. 36 - Vigilanza sull'applicazione dei comportamenti

**TITOLO SETTIMO: PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA
FORMAZIONE DI COMMISSIONI**

ART. 37 - Composizione delle commissioni

TITOLO OTTAVO: SEGNALAZIONE DI ILLECITI

ART. 38 - Tutela del dipendente che segnali illeciti

ALLEGATO N.1: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014

ALLEGATO N.2: MAPPATURA AZIENDALE

**ALLEGATO N.3: 1)RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEI CONTENUTI DEL CODICE DI
COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ASP DI CATANZARO
2)CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ASP DI
CATANZARO**

**ALLEGATO N.4: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014 - 2016**

TITOLO PRIMO: PARTE GENERALE

ART. 1

Oggetto e finalità

Il piano triennale che si propone intende prioritariamente individuare quei settori di attività tradizionalmente esposti a rischio di corruzioni, per preservare così l'integrità dell'azione amministrativa secondo canoni ispirati al fondamentale principio di legalità di matrice costituzionale.

Preservare, perciò, attraverso lo strumento della prevenzione inteso nella sua più ampia accezione lessicale, quale momento formativo di indirizzo culturale al dipendente pubblico nell'esplicazione dell'attività volta al **servizio esclusivo dello Stato, nell'interesse della collettività**, senza sconfinamenti in percorsi sospetti.

Esclusività quindi del rapporto, interesse pubblico, incompatibilità di prestazioni in conflitto di interesse nell'ambito lavorativo, soggezione agli obblighi comportamentali, generali e particolari, ulteriormente identificabili.

Indirizzi e prescrizioni già tutti normati, ora novellati dalla legge 190/2012 che demanda ad ogni singola Amministrazione di fornire, attraverso l'elaborazione di un "Piano di Prevenzione della Corruzione", una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli accorgimenti organizzativi e gli interventi volti a prevenirlo (comma 5 e ss.).

Pertanto, in ottemperanza della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro ogni anno adotta un **Piano triennale di prevenzione della corruzione** (P.T.P.C.) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce l'atto attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Atto che si presenta non come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013 "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione".

L'obiettivo finale a cui si vuole gradualmente giungere è un sistema di controllo preventivo rappresentato da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente al fine di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole.

Una siffatta impostazione permette anche di raggiungere l'altro obiettivo previsto dalla legge n.190/2012 costituito dalla prevenzione anche dell'illegalità nella pubblica amministrazione ovvero "l'esercizio delle potestà pubblicistiche di cui dispongono i soggetti titolari di pubblici uffici, diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione".



ART. 2

Definizione della corruzione, illegalità

Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità dell'osservanza delle stesse, perché il virus dell'illegalità non si diffonda sono necessarie delle condizioni: un ambiente sterile e dei buoni anticorpi.

Nel settore pubblico gli anticorpi sono i controllori esterni quali la Corte dei Conti, per creare un ambiente sterile è arrivata la legge n.190/2012 che è finalizzata ad arginare i diffusi fenomeni corruttivi che hanno fatto precipitare l'Italia nella statistica dei paesi a rischio corruzione.

Con la legge 190/2012 si è deciso di affiancare all'azione repressiva un'azione mirata a prevenire le cause della corruzione nella pubblica amministrazione, trovando terreno fertile nell'illegalità.

E' utile richiamare la differenza tra corruzione e illegalità nell'attività pubblica

- Per **corruzione** si intende il caso di abuso da parte del dipendente, del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o sanitario o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.

- Per **illegalità** si intende il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.
L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nel corso dell'attività amministrativa.

L' illegalità è una violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attribuita del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell'interesse pubblico).

La violazione di legge può essere colposa, lo sviamento, invece, è sempre doloso.

ART. 3

Meccanismi di attuazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Le indicazioni provenienti dal **Piano Nazionale Anticorruzione** (P.N.A.) evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguibili attraverso le previsioni di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la legge n.190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa sono:

- adozione del P.T.P.C.,
- adempimenti di trasparenza (legge n.241/1990, legge n.165/2001, legge n.150/2009, legge n.134/2012, legge n.33/2013 e s.m.i.),
- adozione del Codice di comportamento settoriale contenente misure specifiche aziendali per tipologie professionali integrando i Codici di comportamento generale dei dipendenti pubblici (D.M. n.84/2001, D.P.R. n. 165/2001 art.54, D.P.R. n.62/2013)
- rotazione del personale (legge n.165/2001, legge n.190/2012),

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Codici di comportamento, legge n.241/1990 art. 6 *bis*, legge n.190/2012),
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali (legge n.165/2001, legge n.39/2013),
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (legge n.165/2001, legge n.39/2013),
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (legge n.165/2001, legge n.39/2013),
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (legge n.165/2001, legge n.39/2013),
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (legge n.165/2001),
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*, legge n.190/2012),
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione (legge n.190/2012, D.P.R. n.70/2013).

La necessità di far conoscere e diffondere non solo alle UU.OO. sottoposte a monitoraggio e verifica della prevenzione della corruzione ma anche genericamente a tutte le UU.OO. rende obbligatoria l'attivazione di percorsi formativi ed informativi con l'ausilio dell'U.O. Formazione e Qualità per l'inserimento di detti corsi nel programma annuale della formazione aziendale.

Gli obblighi previsti per le UU.OO./Servizi nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione devono essere inseriti negli obiettivi di risultato del Piano Triennale per la Performance.

Per il periodo 2014 - 2016, in analogia con quanto previsto dal Piano della Performance ed in considerazione della necessità di assicurare un sistema di progressivo allineamento tra i due documenti, per conseguire un circolo virtuoso tra ciclo della performance e piano della prevenzione della corruzione, sarà necessario costruire un processo ascendente di complessiva programmazione e predisposizione dei correlati documenti, che tengano conto delle esigenze di raccordo e di dialogo tra Piano della Performance e quello della Prevenzione della Corruzione.

A tal fine, il Piano della Performance dovrà prevedere il tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione quale macro obiettivo trasversale e permanente della struttura aziendale di vertice.

Un maggiore dettaglio lo si può trovare nell'allegato n.4.

TITOLO SECONDO: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 4

Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è nominato dall'organo di indirizzo Politico, quindi dal Direttore Generale, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio come da comma 7, art. 1 della legge 190/12; tuttavia, come chiarito dalla circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la norma non pone una prescrizione inderogabile circa i destinatari e le modalità della nomina, risultando solo necessario nella scelta del Responsabile compiere una valutazione sulla base delle specificità organizzative, anche alla luce degli strumenti per la gestione in comune delle attività offerti dalla vigente normativa, ai sensi dell'art. 15 legge 7 agosto 1990, n.241.

Unica esclusione è quella relativa all'affidamento dell'incarico a dipendenti o soggetti che, per il tipo di

rapporto di cui sono titolari, non possano rispondere in caso di responsabilità dirigenziale e/o disciplinare. In ogni caso, la scelta deve ricadere su un dipendente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna né di provvedimenti disciplinari e che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Il nominativo del R.P.C. nominato va comunicato alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche).

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal R.P.C, l'Azienda deve assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

ART. 5

Le funzioni ed i compiti attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e le responsabilità derivanti

La legge n.190/2012 prevede la nomina di un Responsabile con l'intento di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità della prevenzione della corruzione, riponendo una notevole fiducia nella figura di Responsabile, considerandolo come il soggetto in grado di far girare il meccanismo della prevenzione nell'ambito dell'Azienda.

Gli obblighi del R.P.C. sono riportati nella tabella sottostante con i riferimenti normativi, per l'applicazione delle competenze attribuite:

COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI
1) Elabora e Propone alla Direzione Generale dell'ASP di Catanzaro (organo di indirizzo politico) l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)	Entro il 31/01 di ogni anno	Art.1 comma 8 legge 190/2012
2) Definisce i contenuti del P.T.P.C., che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del Responsabile		Art.1 comma 9 legge 190/2012
3) Valuta il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione		Art.1 comma 5 legge 190/2012
4) Indica gli interventi organizzativi volti alla prevenzione della corruzione		Art.1 comma 5 legge 190/2012
5) Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione		Art.1 comma 8 legge 190/2012
6) Verifica l'efficacia di attuazione del piano e la sua idoneità		Art.1 comma 10 lett. a legge 190/2012
7) Propone modifiche del piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione		Art.1 comma 10 lett. a legge 190/2012
8) Verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione		Art.1 comma 10 lett. b legge 190/2012
9) Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della corruzione		Art. 1 comma 10 lett. c legge 190/2012
10) Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità		Art. 1 comma 50 Legge 190/2012

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

In particolare, il comma 8 dell'art. 1 del D.Lgs.n.190/12 configura una responsabilità dirigenziale (art.21 D.Lgs. n.165/2001) in caso di mancata predisposizione del piano e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

In previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra adempimento e obiettivi dirigenziali in sede di negoziazione degli obiettivi.

ART. 6

Doveri e Sanzioni

Il comma 12 dell' art. 1 del D.Lgs.n.190/12 prevede, inoltre, una più generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa che si realizza in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'amministrazione per un reato di corruzione, a meno che il Responsabile non provi le circostanze di cui alle lett. a) e b) del predetto comma.

La disposizione, in particolare, stabilisce che, in caso di commissione all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile, individuato ai sensi del comma 7 del D.Lgs.n.190/12, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Azienda, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai comma 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Secondo quanto previsto dal successivo comma 13, la sanzione disciplinare a carico del Responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Il comma 14 del citato D.Lgs. n.190/12 prevede che la violazione da parte dei dipendenti dell'Azienda delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare stabilendo, inoltre, che, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il R.C.P. risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.165/2001 nonché sul piano disciplinare per omesso controllo.

ART. 7

Responsabilità dei Referenti, doveri e sanzioni

In considerazione della dimensione (oltre 3.000 dipendenti) e della complessità dell'ASP di Catanzaro che si articola in varie tipologie di strutture (amministrative, tecniche, sanitarie ospedaliere/distrettuali) collocate in un vasto territorio, in aggiunta alle attività del R.P.C., è necessario individuare un gruppo di supporto costituito dai **Referenti della prevenzione della corruzione** (come previsto nella Circolare n.1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

I **Referenti** del R.C.P. sono stati individuati, come richiesto dalla normativa vigente, nella persona dei Responsabili/Dirigenti delle Unità Operative complesse e dipartimentali ai quali è demandato il compito di collaborare funzionalmente con il suddetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione che rimane, comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito aziendale e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

Nell'ambito dell'A.S.P. di Catanzaro sono stati nominati referenti del R.P.C. i seguenti Dirigenti:

1. Direttore U.O. Acquisizione Beni e Servizi;
2. Direttore U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie;
3. Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane;

4. Direttore U.O. Gestione Attività Tecniche;
5. Direttore U.O. Gestione Patrimonio;
6. Direttore U.O. Affari Generali;
7. Direttore U.O. Programmazione e Controllo;
8. Direttori UU.OO. Farmacia P.O. Soverato e P.O. Lamezia Terme;
9. Direttori UU.OO. Farmacia Territoriale Catanzaro, Catanzaro L., Soverato e Lamezia Terme.

La normativa prevede che ai **Referenti** della prevenzione della corruzione siano affidati poteri propositivi e di controllo ed attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Essi hanno l'obbligo di redigere report informativi a cadenza trimestrale da inviare al R.P.C. in merito all'attività svolta nell'Unità Operativa di propria competenza con riferimento alle problematiche in tema di prevenzione della corruzione. Sono previsti incontri a cadenza variabile tra i Referenti ed il R.P.C. per la discussione di problematiche di particolare rilievo e, comunque, almeno uno ogni sei mesi per una ricognizione sull'andamento dell'attività in ciascuna Unità Operativa.

Nello specifico, ai suddetti Referenti compete, per struttura e aree di attività di competenza:

- proporre modifiche ad integrazione del Piano che si rendono necessarie o utili in relazione al verificarsi di significative violazioni, a mutamenti organizzativi o istituzionali o nell'attività dell'Azienda per i servizi sanitari, amministrativi, tecnici o altri eventi significativi in tal senso;
- diffondere la cultura della prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione dei propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali, con particolare riguardo al personale di nuova assegnazione;
- individuare i processi di lavoro e il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- partecipare all'elaborazione del Piano triennale fornendo attiva collaborazione al Responsabile Aziendale nella valutazione del grado di rischio presente, nell'individuazione ed eventuale correzione, integrazione, modifica degli interventi organizzativi e delle procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nonché nella predisposizione di idonei strumenti di monitoraggio;
- provvedere affinché l'organizzazione della struttura/servizio/ufficio sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- fissare i termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, laddove non già previsti da norme o regolamenti o altra disciplina, e monitorare il loro effettivo rispetto con cadenza periodica, con l'obbligo di segnalare al Responsabile aziendale eventuali scostamenti o anomalie riscontrate;
- implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ASP;
- garantire la massima trasparenza a tutte le iniziative aziendali volte a prevenire, impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione e ad assicurare l'osservanza della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, diffondendone la conoscenza fra il personale della propria struttura;
- individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, comunicandoli al R.P.C., e pianificare modalità di condivisione delle conoscenze e competenze acquisite;
- verificare l'effettiva rotazione negli incarichi ove più elevato sia il rischio di corruzione

compatibilmente con l'organico aziendale disponibile.

I **Referenti** aziendali della prevenzione della corruzione di cui sopra provvedono in particolare a vigilare:

1. sull'assenza di situazioni di incompatibilità a carico dei dipendenti;
2. al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza.

I menzionati **Referenti** aziendali provvedono inoltre:

- all'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 art. 1 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela a favore del denunciato, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti;
- all'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del:
 1. "Codice Generale" di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 art. 1 della legge n. 190/2012;
 2. "Codice di Comportamento" specifico relativo alle attività aziendali ad alto rischio di corruzione;
 3. le prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- all'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al D.Lgs. n.39 (emanato a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
- all'adozione delle misure in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. n.33/2013 e dalle altre disposizioni vigenti, così come esplicitato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Aziendale.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il R.C.P. in qualsiasi momento può richiedere ai **Referenti**, cui afferiscono i dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento che possono anche solo potenzialmente far sospettare situazioni di corruzione e di illegalità.

ART. 8

Responsabilità e doveri del personale dipendente

Nello svolgimento della sua attività, un dipendente che riscontri dei fatti di carattere corruttivo, deve sempre riferirne al Responsabile della Prevenzione della Corruzione preposto, alla competente Procura presso la Corte dei Conti, e, qualora sia pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (art. 331 c.p.p.), sporgere direttamente denuncia alla Procura della Repubblica o ad un'ufficiale di Polizia Giudiziaria, oltre che riferirne al proprio superiore. Ciò, perché il fatto corruttivo ha rilevanza disciplinare, erariale e penale:

- Come fatto di carattere disciplinare deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al Dirigente sovraordinato, se trattasi di Dirigente, e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) competente affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.
- Come fatto dal quale nasce responsabilità amministrativa, deve essere tempestivamente denunciato alla Procura della Corte dei Conti territorialmente competente per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n.3 del 1957; art.1,



comma 3, legge n.20 del 1994).

- Quale fatto di natura penale, deve essere oggetto di denuncia di reato alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve essere tempestivamente data informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT).

TITOLO TERZO: OBBLIGHI DELL'A.S.P.

ART. 9

Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016

Ai sensi della Legge n. 190/2012, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione, redatto dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)**, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle attività al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base dei processi elaborati dai Dirigenti nell'esercizio delle loro competenze tra i quali sono inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli relativi a:
 - a) rilascio di autorizzazione, accreditamento, negoziazione o concessione;
 - b) controllo appropriatezza delle prestazioni;
 - c) inchieste, indagini, sorveglianza, vigilanza e pareri di qualsiasi genere;
 - d) erogazione di sanzioni;
 - e) concessione di esenzioni a qualsiasi titolo;
 - f) invio dei pazienti a strutture semiresidenziali e residenziali;
 - g) accertamenti medico - legali e attività ex L. 210/92;
 - h) campionamenti di qualsiasi tipo;
 - i) erogazione di assistenza farmaceutica e protesica;
 - j) autorizzazione a prestazioni sanitarie;
 - k) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - l) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili di protesica, prodotti o servizi sanitari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - m) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - n) Controllo e liquidazione delle fatture passive;
 - o) Recupero crediti;
2. Prevedere procedure di selezione e meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Referente della Prevenzione della Corruzione, al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano da parte dei dipendenti dell'U.O./Servizio/Ufficio che ha in carico come Dirigente responsabile;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5. monitorare i rapporti tra l'ASP di Catanzaro e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti dell'A.S.P. di Catanzaro;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

ART. 10

Cronoprogramma delle attività ed obiettivi

Nel rispetto delle indicazioni previste dal D.lgs. 190/2012, si ritiene che tale attività si sviluppi nel triennio secondo il seguente programma:

data	Attività/Obiettivi 2013	Responsabili
Entro 15.12.2013	Parziale mappatura delle specifiche attività soggette ad elevato rischio di corruzione di cui alle previsioni del PTPC	Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 30.09.2013	Proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2014	R.P.C in collaborazione con l' U.O. Formazione e Qualità Aziendale
Entro 31.12.2013	Redazione del Codice di Comportamento e della sua pubblicazione sul sito web aziendale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 15.12.2013	Presentazione al Direttore Generale di <i>Relazione 2013</i> , sull'esito dell'attività svolta	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
	Pubblicazione sul sito web aziendale della relazione sull'esito dell'attività svolta	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
data	Attività/Obiettivi 2014	Responsabili
Entro 30.01.2014	Presentazione del PTPC 2014-2016 al Direttore Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 31/01/2014	Adozione del PTPC 2014-2016	Direttore Generale
	Trasmissione del PTPC al Dipartimento della Pubblica Funzione ai sensi del comma 39, art.1, D.lgs. 190/2012	Direttore Generale
Entro 31.01.2014	Adozione del Codice di Comportamento e della sua pubblicazione sul sito web aziendale	Direttore Generale
Entro 2014	Illustrazione e Divulgazione dei contenuti del Piano con i Responsabili delle U.O./Servizi Aziendali.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 2014	Mappatura ed integrazione delle misure di prevenzione già presenti in azienda e di cui alle previsioni del PTPC Allegato n.2	R.P.C. in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2014	Adozione di protocolli operativi o regolamenti su sistemi di rotazione del personale, segnalazione di condotte illecite e tutela del segnalante, applicazione del codice di comportamento, accessibilità totale agli atti e trasparenza	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2014	Verifica elenco attività/processi/procedure a rischio con eventuale modifica e aggiornamento.	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti R.P.C in collaborazione con l'U.O. di Formazione e Qualità Aziendale

Entro 30.09.2014	Proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2015	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti R.P.C. in collaborazione con l'U.O. di Formazione e Qualità Aziendale
Entro 15.12.2014	Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
data	Attività/Obiettivi 2015	Responsabili
Entro 15.01.2015	Proposta PPC triennio 2015-2017	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 31.01.2015	Adozione del PTPC 2014-2016 Trasmissione del PTPC e della relazione sull'esito dell'attività svolta al Dipartimento della Pubblica Funzione ai sensi del comma 39, art.1, D.lgs. 190/2012	Direttore Generale
Entro 2015	Prosecuzione mappatura delle specifiche attività soggette ad elevato rischio di corruzione di cui alle previsioni del PTPC	Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2015	Illustrazione e Divulgazione dei contenuti del Piano, con i Responsabili delle U.O./Servizi Aziendali	Direttore Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 2015	Adozione di protocolli operativi o regolamenti su sistemi di rotazione del personale, segnalazione di condotte illecite e tutela del segnalante, applicazione del codice di comportamento, accessibilità totale agli atti e trasparenza	Direttore Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti R.P.C. in collaborazione con l'U.O. di Formazione e Qualità Aziendale
Entro 2015	Verifica elenco attività/processi/procedure a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	Direttore Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
	Adeguamento misure prevenzione alle intervenute variazioni delle attività censite nell'anno precedente	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti R.P.C. in collaborazione con l'U.O. di Formazione e Qualità Aziendale Referenti Dirigenti responsabile dei servizi competenti
Entro 30.09.2015	Proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2016	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti R.P.C. in collaborazione con l'U.O. di Formazione e Qualità Aziendale

data	Attività/ Obiettivi 2016	soggetto competente
Entro 15.01.2016	Proposta PPC triennio 2016-2018	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 31.01.2016	Adozione PPC triennio 2016-2018 Trasmissione del PTPC e della relazione sull'esito dell'attività svolta al Dipartimento della Pubblica Funzione ai sensi del comma 39, art.1, D.lgs. 190/2012	Direttore Generale
Entro 2016	Illustrazione e Divulgazione dei contenuti del Piano, con i Responsabili delle U.O./Servizi Aziendali	Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2016	Prosecuzione mappatura delle specifiche attività soggette ad elevato rischio di corruzione di cui alle previsioni del PTPC	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2016	Adozione di protocolli operativi o regolamenti su sistemi di rotazione del personale, segnalazione di condotte illecite e tutela del segnalante, applicazione del codice di comportamento, accessibilità totale agli atti e trasparenza Verifica elenco attività/processi/procedure a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2016	Adeguamento misure prevenzione alle intervenute variazioni delle attività censite anno precedente	Referenti Dirigenti responsabile dei servizi competenti
Entro 2016	Proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2017	R.P.C in collaborazione con l'U.O. di Formazione e Qualità Aziendale Referenti Dirigenti responsabile dei servizi competenti

ART. 11

Individuazione delle attività con elevato rischio di corruzione

Per garantire la redazione di un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione il più completo possibile è stata avviata nel 2013 la rilevazione aziendale di tutte le attività che possono risultare di interesse per le finalità di cui alla L. n.190/2012.

La rilevazione coinvolge tutte le strutture aziendali e - considerata la complessità delle attività svolte dall'Azienda - potrà essere completata secondo il cronoprogramma indicato all'art. 10 e sarà soggetta a periodico aggiornamento.

Per poter individuare le aree a rischio di fenomeni corruttivi si definisce il concetto di **rischio corruttivo** come pericolosità di un evento calcolata con riferimento alla probabilità che questo si verifichi, correlata alla gravità delle relative conseguenze.

Rischio	Compresenza di alcuni dei seguenti criteri	Priorità e tipologia intervento
Bassa	- Attività a bassa discrezionalità per presenza di: 1. Specifica normativa 2. Regolamentazione aziendale 3. Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali - Valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività inferiore a 1.000,00 € in media - Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone	- Monitoraggio e verifiche annuali



	- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno - Rotazione dei funzionari dedicati all'attività	
Media	- Attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.) - controlli ridotti - Valore economico tra i 1.000,00 € e i 10.000,00 € o comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo - Bassa rotazione dei funzionari dedicati	- Monitoraggio e verifica semestrale - Definizione di protocolli operativi o regolamenti - Implementazione misure preventive
Alta	- Attività ad alta discrezionalità - Valore economico superiore a 10.000,00 € o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo - controlli ridotti - Potere decisionale concentrato in capo a singole persone - Rotazione dei funzionari dedicati solo in tempi molto lunghi - Rischio di danni alla salute in caso di abusi - Notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi	- Monitoraggio e verifica quadrimestrale - Definizione di protocolli operativi o regolamenti - Verifiche a campione - Implementazione di misure preventive

ART. 12

Analisi del Rischio e piano di azione

Una volta effettuata l'analisi dei rischi, come da citata procedura generale, è necessario provvedere ad un'analisi degli stessi e all'individuazione del piano di azione volto all'individuazione delle azioni correttive da adottare in base all'analisi del rischio: azioni che possono riguardare interventi di tipo:

- gestionale, operativo, strategico, organizzativo, procedurale.

L'individuazione di aree con elevato rischio di corruzione è il primo passo per l'attuazione di azioni preventive e di contrasto al fenomeno della corruzione. La definizione di una mappatura del rischio permette di focalizzare l'attenzione dell'Amministrazione su specifici processi su cui v'è maggiore esposizione di corruzione.

ART. 13

Mappatura delle aree a rischio corruttivo

Il R.P.C., tenuto conto delle informazioni ricevute dai responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, con riferimento all'Atto Aziendale vigente ed in base alle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, propone una prima mappatura delle aree esposte a rischio di corruzione. Le aree sono state individuate tenuto conto dei seguenti fattori:

1. esperienza passata anche in relazione all'accadimento di fatti giudizialmente accertati come fatti di corruzione;
2. concentrazione dei poteri nelle mani di una sola persona della maggior parte delle attività di un processo;
3. il grado di vantaggio conseguibile a fronte di azioni illecite.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Azienda, al fine di elaborare il presente piano, si sono ritenute ad elevato rischio di corruzione tutte le attività riconducibili a procedimenti o procedure relative alle seguenti macroarticolazioni:

- autorizzazioni e concessioni rilasciate dalla Unità Operative afferenti al Dipartimento di Prevenzione;
- aggiudicazioni e contratti in genere, con particolare riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate dalle Unità Operative competenti;
- concessione ed erogazioni di concessioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o ad enti e privati;



- vigilanza in materia di prevenzione medica, sanitaria, farmaceutica, veterinaria e sulle unità di offerta socio sanitaria e sociale nel territorio;
- reclutamento del personale, progressioni di carriera, collaborazione esterna (area del personale);
- erogazione delle prestazioni e rispetto dei tempi di attesa.

Tra le attività dell'Azienda, tenuto conto di quanto sopra specificato, sulla base di futuri approfondimenti e della giurisprudenza in materia, sono state individuate le seguenti aree assegnando ad esse un livello di rischio, come di seguito riportato nel P.T.P.C. 2014 - 2016 di cui all'allegato n.2 (Mappatura Aziendale).

ART. 14

Ipotesi di reato

Qui di seguito sono elencati i reati il cui rischio di commissione è più frequente all'interno di un' ASP. Occorre però premettere che, secondo le statistiche, i reati più frequentemente commessi dai pubblici dipendenti sono quelli di truffa (art. 640 c.p.) e di falso (art. 476 e segg. c.p.) nella timbratura del cartellino marcatempo.

Occorre poi evidenziare che i reati di falso, materiale ed ideologico, sono frequentemente commessi in funzione strumentale alla commissione di altri reati, quali l'abuso di ufficio, la corruzione o la concussione.

Nell'elencazione, si sono indicati per primi gli artt. 357, 358 e 359, che disegnano le nozioni di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico ed esercente un servizio di pubblica necessità, non sempre chiare agli operatori dell'amministrazione.

Segue un elenco di reati che non si limita ai soli reati del capo del codice penale (Libro, II, Titolo II, Capo II) dedicati ai "Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione", ma prende in considerazione anche altre condotte devianti, in particolare orientate a trarre profitto o creare danno a sistemi informatici.

Articolo N.357 - Nozione del pubblico ufficiale

[I]. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

[II]. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

ARTICOLO N.358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio

[I]. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

[II]. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Articolo N.359 - Persone esercenti un servizio di pubblica necessità.

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

- 1) i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
- 2) i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

Articolo N.314 - **Peculato**

[I]. Il pubblico ufficiale [357] o l'incaricato di un pubblico servizio [358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro (3) a dieci anni [316-bis, 317-bis, 323-bis].

[II]. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita [316-bis, 317-bis, 323-bis].

Articolo N.317 - **Concussione**

[I]. Il pubblico ufficiale [357] che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni

Articolo N.318 - **Corruzione per l'esercizio della funzione**

[I]. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Articolo N.319 - **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

[I]. Il pubblico ufficiale [357], che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Articolo N.319 quater - **Induzione indebita a dare o promettere utilità**

[I]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

[II]. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Articolo N.320 - **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**

[I]. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

[II]. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo [321, 323-bis].

Articolo N.323 - **Abuso d'ufficio**

[I]. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

[II]. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Articolo N.326 - **Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio**

[I]. Il pubblico ufficiale [357] o la persona incaricata di un pubblico servizio [358], che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le



quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

[II]. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

[III]. Il pubblico ufficiale [357] o la persona incaricata di un pubblico servizio [358], che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Articolo N.328 - **Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione**

[I]. Il pubblico ufficiale [357] o l'incaricato di un pubblico servizio [358], che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio [366, 388] che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

[II]. Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Articolo N.340 - **Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità.**

[I]. Chiunque, fuori dei casi preveduti da particolari disposizioni di legge [331, 431, 432, 433], cagiona una interruzione o turba la regolarità di un ufficio o servizio pubblico [358] o di un servizio di pubblica necessità [359] è punito con la reclusione fino a un anno.

[II]. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da uno a cinque anni.

Articolo N.361 - **Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale.**

[I]. Il pubblico ufficiale [357], il quale omette o ritarda di denunciare all'Autorità giudiziaria, o ad un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni [331 c.p.p.; 221 coord. c.p.p.], è punito con la multa da 30 euro a 516 euro [363, 384].

[II]. La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria [57 c.p.p.], che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto [331, 347 c.p.p.; 16 att. c.p.p.; 221 coord. c.p.p.].

[III]. Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa [120].

Articolo N.362 - **Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio.**

[I]. L'incaricato di un pubblico servizio [358], che omette o ritarda di denunciare all'Autorità indicata nell'articolo precedente un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio [331 c.p.p.; 221 coord. c.p.p.], è punito con la multa fino a 103 euro [363, 384].

[II]. Tale disposizione non si applica se si tratta di un reato punibile a querela della persona offesa [120], né si applica ai responsabili delle comunità terapeutiche socio-riabilitative per fatti commessi da persone tossicodipendenti affidate per l'esecuzione del programma definito da un servizio pubblico.

Articolo N.365 - **Omissione di referto.**

[I]. Chiunque, avendo nell'esercizio di una professione sanitaria prestato la propria assistenza od opera in casi che possono presentare i caratteri di un delitto pel quale si debba procedere d'ufficio [50 c.p.p.], omette o ritarda di riferirne all'Autorità indicata nell'articolo 361, è punito con la multa fino a 516 euro [384; 334 c.p.p.].



[II]. Questa disposizione non si applica quando il referto esporrebbe la persona assistita a procedimento penale.

Articolo N.615 ter - **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**

[I]. Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

[II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

[III]. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

[IV]. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Articolo N.615 quater - **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**

[I]. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a 5.164 euro.

[II]. La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da 5.164 euro a 10.329 euro se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

Articolo N.621 - **Rivelazione del contenuto di documenti segreti.**

[I]. Chiunque, essendo venuto abusivamente a cognizione del contenuto, che debba rimanere segreto, di altrui atti o documenti, pubblici o privati, non costituenti corrispondenza [616, 623-bis], lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione fino a tre anni o con la multa da 103 euro a 1.032 euro [262].

[II]. Agli effetti della disposizione di cui al primo comma è considerato documento anche qualunque supporto informatico contenente dati, informazioni o programmi.

[III]. Il delitto è punibile a querela della persona offesa [120].

Articolo N.622 - **Rivelazione di segreto professionale.**

[I]. Chiunque, avendo notizia, per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto [200 c.p.p.], lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto, è punito, se dal fatto può derivare nocumento, con la reclusione fino a un anno o con la multa da 30 euro a 516 euro [326].

[II]. La pena è aggravata se il fatto è commesso da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti



alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori o se è commesso da chi svolge la revisione contabile della società (3).

[III]. Il delitto è punibile a querela della persona offesa [120].

Articolo N.635 ter - **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità**

[I]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

[II]. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

[III]. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Articolo N.640 ter - **Frode informatica**

[I]. Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.

[II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

[III]. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

[IV]. Il delitto è punibile a querela [120-126] della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante.

TITOLO QUARTO: TRASPARENZA ED ACCESSO

ART. 15

Obblighi generali di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 art.1-2-3)

Sulla base delle indicazioni normative vigenti, la trasparenza è oggi intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il concetto di trasparenza della pubblica amministrazione si è rapidamente evoluto nel tempo e si è integrato con quello di integrità. Al generico significato di attività di "comunicazione" della pubblica amministrazione, si sono poi aggiunti il "diritto di accesso ai documenti amministrativi" e la "accessibilità dei risultati e della performance", per aggiungere ora al termine trasparenza anche il significato di "elemento per il controllo dell'integrità della pubblica amministrazione".

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, nell'ambito della Trasparenza applica le norme declinate

da:

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
- Delibera CIVIT n. 6/2010 “Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.
- Documento “Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni” (2011) e Vademecum collegati, elaborati da DigitPA, Dipartimento per la funzione pubblica (PCM), Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica (PCM) e FormezPA.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- DPCM 16 gennaio 2013 “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)”.
- Dipartimento per la Funzione Pubblica – Circolare 1/2013 “Legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”.
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Delibera CIVIT n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”

Le attività volte a dare attuazione alla Trasparenza riguardano sostanzialmente, a diverso titolo e in base alle rispettive competenze, tutte le strutture dell'ASP di Catanzaro. La tempistica stabilita dipende dalle diverse tipologie di dati, dalle fattispecie di pubblicazione ed è dettagliata nell'Allegato 1 di cui alla delibera CIVIT 71/2013.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, di cui all'Allegato 1 e per quanto di competenza, al responsabile del procedimento di pubblicazione sono i titolari delle seguenti strutture:

- Direzione Aziendale;
- URP;
- RPP (Responsabile delle Procedure di Pubblicazione sul sito WEB Aziendale);
- U.O.S. Marketing Comunicazione e gestione Privacy;
- Ufficio Relazioni Sindacali;
- Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
- U.O.C. Affari generali e Legali;
- U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie;
- U.O.C. Gestione attività Tecniche;
- U.O.C. Patrimonio;
- U.O.C. Servizio Informativo Aziendale;
- U.O.C. Controllo di Gestione;
- U.O.C. Assistenza Ospedaliera Accreditata;



➤ ogni singola struttura coinvolta per le attività ed i procedimenti.

I direttori delle U.O./Servizi ed Uffici sopra descritti sono responsabili della tempestività dell'aggiornamento dei dati, della qualità e della veridicità dei dati da pubblicare a cura del responsabile della pubblicazione, coinvolgendo eventualmente le altre strutture titolate alla produzione del dato.

La tempestività dell'aggiornamento farà comunque riferimento anche ai tempi dei procedimenti e agli standard di qualità dei servizi, che saranno definiti secondo il prossimo Piano della performance triennale. Il responsabile del procedimento di pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito istituzionale è appositamente individuato con atto formale del Direttore Generale ed oggi nell'ASP di Catanzaro coincide con il portavoce ai sensi del Legge 150/2000.

I dirigenti titolari dei dati di cui all'Allegato 1 della delibera CIVIT 71/2013 individuano un referente per la trasparenza che coopererà, per quanto di competenza, con il Responsabile Aziendale della Trasparenza per il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento in capo al Responsabile stesso.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità oltre ad essere uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla Prestazione e sui Risultati, con particolare riferimento agli outcome ed ai risultati conseguiti. In tale ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

Ciò, anche in attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 150 del 2009, secondo il quale le pubbliche amministrazioni garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance.

È, inoltre, prevista la seguente procedura: la U.O.C. Servizio Informativo Aziendale provvede all'invio al RPP (Responsabile del Processo di Pubblicazione) dei contenuti in base al calendario di attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità. I contenuti sono elaborati e inviati alla U.O.C. Servizio Informativo Aziendale per la pubblicazione dai dirigenti delle sopra citate U.O.C.

ART. 16

Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

In adempimento all'art. 10 del d.lgs. n. 33/13 il P.T.T.I. deve essere inserito nel P.T.P.C. per richiamare gli obblighi di trasparenza predisposti anche nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato n.4).

ART. 17

Contenuti nel sito web

Nell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, la trasparenza e l'integrità riguardano non solo il personale coinvolto nei tradizionali procedimenti amministrativi (per esempio, gestione del personale, acquisizione di risorse, maneggio di denaro, realizzazione di strutture, ecc.), ma anche tutti gli altri dipendenti/dirigenti che, in modo diretto e indiretto, sono coinvolti nei processi aziendali amministrativi e assistenziali (per esempio, la valutazione del personale, la scelta e l'utilizzo di farmaci e dispositivi medici, il rilascio di certificati, l'organizzazione dell'assistenza, ecc.).

Il concetto di integrità richiama, in negativo, l'idea di corruzione, che comprende le varie situazioni nelle quali si riscontri "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati". Ciò comprende non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche situazioni nelle quali, a prescindere dalla rilevanza penale, si metta in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La trasparenza e l'integrità concorrono ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, d'imparzialità,

buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Esse sono condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrano il diritto a una buona amministrazione e concorrono alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio dei cittadini.

La trasparenza nell'ASP di Catanzaro presenta un duplice profilo: in primo luogo, un profilo "statico" che consiste essenzialmente nella pubblicazione di dati attinenti all'azienda per le finalità di controllo sociale. Il profilo "dinamico" della trasparenza aziendale è invece direttamente correlato alla pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico: quest'ultimo profilo è connesso al ciclo della performance e si inserisce nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, nonché del benessere organizzativo.

Una prima conseguenza della nuova impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la necessità di inserire tutte le attività per la trasparenza all'interno di un contesto aziendale strutturato, in grado di svolgere i compiti previsti in maniera organizzata e non estemporanea: per esempio, piano della trasparenza e relativo responsabile, rete dei responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito internet, Organismo Indipendente di Valutazione, ecc.

Un secondo aspetto è la necessità di coinvolgere, con modalità differenziate, tutte le parti interessate al funzionamento o coinvolte nell'Azienda Provinciale di Catanzaro, mantenendo attivi canali bidirezionali di comunicazione con:

- a) i cittadini;
- b) gli utenti e i loro familiari;
- c) le associazioni degli utenti e del volontariato;
- d) gli enti locali;
- e) gli stakeholder che possono stabilire rapporti professionali e commerciali con
- f) l'Azienda;
- g) i soggetti produttivi verso i quali l'Azienda ha obblighi di autorizzazione e controllo.

Una terza conseguenza applicativa del principio della trasparenza è la necessità di utilizzare il sito aziendale dell'ASP di Catanzaro all'indirizzo www.asp.cz.it per rendere noti dati e notizie concernenti la propria attività. Ciò consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione che tutela la salute nel territorio, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una triplice forma di garanzia del cittadino, in qualità di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, di utente di specifici servizi pubblici e di finanziatore diretto, con la fiscalità generale e locale, di tali attività e servizi.

La pubblicazione sul sito istituzionale di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare i limiti posti dalla legge, valutando in particolare le sfere di possibile interferenza tra la disciplina della trasparenza e quella della protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), in modo da realizzare in sede di concreta applicazione un punto di continuo bilanciamento tra i valori che esse riflettono.

ART. 18

Trasparenza sulle procedure di gara

La trasparenza, come già evidenziato, rappresenta quel valore aggiunto volto a garantire i precetti costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento e a favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, va altresì considerata quale strumento efficace per la prevenzione e la lotta alla corruzione.

La trasparenza è intesa, quindi, come il mezzo attraverso cui prevenire, ed eventualmente evidenziare, situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Si tratta, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, di obblighi di portata generale che fungono da parametro per la garanzia dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ex art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.

In particolare nelle procedure di gara così come previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 integrato dal D.Lgs. 150/2009, fornisce la definizione del controllo di regolarità amministrativo-contabile delle procedure che impegnano economicamente l'Azienda Sanitaria di Catanzaro verso terzi. In particolare all'art. 1 comma 1 lett. a): garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il cui scopo del controllo di regolarità amministrativo-contabile è la verifica del rispetto delle regole amministrative, tecniche e contabili da parte della pubblica amministrazione, con chiaro il riferimento al principio di legalità dell'azione amministrativa sancito a livello costituzionale (in particolare all'art. 97 della Costituzione), che va inteso come affidabilità e trasparenza di un'organizzazione in un ambiente dinamico nei confronti delle altre organizzazioni e dei diversi stakeholders.

Inoltre l'art. 1, comma 1, lettera a) e lettera c) e l'art. 2 del citato decreto consentono anche di cogliere i nessi che intercorrono tra la "riforma Brunetta" e la legge di contabilità e finanza pubblica n. 196 del 2009 con un più ampio sistema di controlli interni ed audit, che si è sviluppato nel tempo anche per rispondere alla necessità di avere una compiuta conoscenza dei fatti pubblici e di assicurare una maggiore efficienza dei servizi; da qui l'attuazione di politiche di monitoraggio e l'adozione di un'attività di spending review, da intendersi come un processo costante di analisi e di revisione della spesa in funzione delle missioni istituzionali per ogni sistema di acquisto o affidamento di gare per beni e servizi.

Il processo di riforma dell'amministrazione pubblica, che prevede lo sviluppo di forme di controllo orientate alla valutazione dei risultati, conferma l'attualità e riconosce il ruolo rilevante del controllo di regolarità amministrativo-contabile.

Lo scopo è quello di conferire autonomia e separata evidenza all'esigenza di garantire il rispetto delle regole contabili che discendono sia dalla politica di bilancio a livello nazionale, sia dal rispetto dei vincoli comunitari e che rappresentano la cornice all'interno della quale le amministrazioni a tutti i livelli di governo sono chiamate a muoversi.

In particolare con la formulazione di un "Codice di comportamento" specifico rappresenta per l'ASP di Catanzaro un obiettivo fondamentale che adempie allo scopo di migliorare i processi decisionali interni all'Amministrazione e orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni dei dipendenti; indicando i principi e valori etici cui la condotta dei dipendenti medesimi deve ispirarsi; lo stesso "Codice di Comportamento" prescrivere norme di condotta dalla cui violazione discende l'applicazione di sanzioni.

Ulteriori e specifiche regole potranno riguardare il divieto di conflitti di interesse, gli obblighi di riservatezza, i doveri di correttezza, la valorizzazione e competenza delle risorse umane, la protezione della salute, l'utilizzo delle risorse.

In ogni procedimento di gara il responsabile dell'U.O./Servizio che attua la procedura è tenuto a comunicare al responsabile aziendale per la trasparenza:

- il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

L'ASP di Catanzaro per le modalità di controllo attua il sistema del "Fraud Audit" che attraverso la

gestione dei dati amministrativo contabili scova le frodi e le corruzioni più nascoste e consiste in un insieme di procedure e tecniche che permettono di programmare e successivamente controllare le operazioni aziendali allo scopo di trovare indizi di possibili meccanismi di corruzione.

Le linee da implementare riguardano:

- la verifica dei documenti contabili attraverso la "Legge di Benford";
- la verifica delle gare di fornitura beni e servizi con una o due ditte partecipanti;
- la verifica delle violazioni interne/esterne alla rete informatica aziendale.

In sintesi i controlli nella nostra azienda sanitaria sono improntati su un meccanismo di indipendenza del sistema controllore controllato, valutato valutatore attraverso le verifiche d'innanzi descritte.

ART. 19 Arbitrato

La legge n. 69/2009 ha inserito nell'art.1 della legge n. 241/90 anche il principio di imparzialità tra i canoni fondamentali dell'attività amministrativa (assieme al principio di legalità e a quello di buon andamento ex art. 97 Cost.), inteso come equidistanza tra più soggetti pubblici o privati che vengono a contatto con la pubblica amministrazione, ma anche come capacità del responsabile del procedimento, nell'espletamento delle proprie funzioni, di raggiungere un grado di astrazione tale da far valere l'interesse pubblico solo dopo una attenta ponderazione delle posizioni di coloro che si trovano in potenziale conflitto con la pubblica amministrazione agente.

Tutta l'attività amministrativa è informata anche al principio di buon andamento, che viene mutuato dalla compenetrazione di altri criteri contenuti nell'art.1 della l.241/90, quali l'economicità e l'efficacia (ottimizzazione dei risultati in relazione ai mezzi a disposizione e idoneità dell'azione amministrativa a perseguire gli obiettivi

enucleati dalla legge per la tutela degli interessi pubblici), la rapidità ed il miglior temperamento degli interessi.

Anche nell'ulteriore principio di ragionevolezza confluiscono eguaglianza, imparzialità e buon andamento: in forza di tale principio l'azione amministrativa deve adeguarsi, al di là delle prescrizioni normative, ad un canone di razionalità operativa in modo da evitare decisioni irrazionali e arbitrarie.

Alla fine del 1° comma dell'art.1 la legge 15/2005 ha inserito il riferimento ai principi generali dell'ordinamento comunitario quale principio che deve regolare l'azione delle pubbliche amministrazioni. La scelta operata dal legislatore è dunque quella di assoggettare all'operatività dell'ordinamento comunitario tutta l'azione amministrativa nazionale, indipendentemente dai settori e dalle posizioni soggettive

rilevanti, ossia senza distinguere se si tratti di procedimenti regolati dal diritto comunitario o meno.

Nell'analisi del contenzioso che vede coinvolta la pubblica amministrazione è necessario partire da un dato incontrovertibile: non esiste attività umana senza conflitto, essendo essa basata su un insieme di interessi fatti valere da vari soggetti, pubblici e privati che, nel loro operare, vengono inevitabilmente in contatto fra loro, con conseguente possibilità che si creino contrasti ed insorgano controversie.

Acquisire questa consapevolezza è necessario affinché si possano realizzare le condizioni per "gestire" al meglio le situazioni conflittuali che potrebbero palesarsi nell'ASP di Catanzaro tentando, anzitutto, di prevenirle ed evitarle.

Nel caso della trasparenza la gestione dell'arbitrato si verifica in caso di inadempienza da parte dei dirigenti delle U.O./Servizi ai quali il cittadino utente o il dipendente si rivolge. In tal caso il cittadino utente o il dipendente si rivolge al Responsabile della Trasparenza il quale esercitando i poteri sostitutivi e pubblicando documenti, informazioni o dati di chiunque li richiedere o nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In quest'ottica, è rilevante il dovere dell'Azienda di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato. I principi della pubblicità e della trasparenza trasformano gli amministratori da spettatori a protagonisti dell'operato dei pubblici poteri, attribuendo loro l'esercizio di un controllo democratico sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sulla conformità di questa ai principi costituzionali.

Alla trasparenza viene attribuito il significato di "conoscibilità esterna" dell'azione amministrativa, e quindi l'accessibilità dei relativi documenti diventa un principio generale della pubblica amministrazione: l'istituto del diritto di accesso assicura a tutti sull'intero territorio nazionale il godimento del diritto alla trasparenza dell'azione amministrativa; accanto a questo si pongono l'obbligo di motivazione, nonché l'obbligo di comunicazione del procedimento e la conseguente partecipazione del privato al procedimento.

ART. 20

Diritto di accesso (D.lgs. 33/2013 art.5 - D.lgs. 104/2010)

Al diritto di accesso, diretta applicazione del principio di trasparenza (art.22 l.241/90) è stato assegnato il ruolo di contemperamento delle contrapposte esigenze di celerità dell'azione amministrativa e di garanzia degli interessi dei soggetti titolari di situazioni giuridiche. Con esso è consentito ai destinatari dell'azione amministrativa di tutelare i propri interessi mediante la facoltà di conoscere la documentazione che l'Amministrazione ha utilizzato per l'adozione della determinazione finale.

Nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è chiara la rilevanza attribuita dal Legislatore alla trasparenza: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino."

Il legislatore attribuisce grande rilevanza alla trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione ed alla conoscibilità dei dati e delle informazioni relativi alle decisioni che comportano spesa di denaro pubblico che costituiscono uno dei fattori sui quali può e deve basarsi ogni impegno per la crescita produttiva e imprenditoriale e per lo sviluppo del sistema Italia.

La pubblicazione delle informazioni sull'attività ASP di Catanzaro risponde quindi ad esigenze diverse: da una parte, infatti, costituisce un elemento determinante per prevenire la corruzione nella pubblica amministrazione, dall'altra rende più consapevole il cittadino dell'utilizzo del denaro pubblico e della gestione della cosa pubblica nel senso più ampio, infine consente una diretta valutazione anche dei servizi sanitari e socio sanitari erogati al cittadino e quindi dell'azienda che li eroga attraverso le proprie strutture.

In particolare (artt. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013) prevede che nel sito web dell'ASP devono essere indicati obbligatoriamente: a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario di denaro ed i suoi dati fiscali; b) l'importo; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'U.O./servizio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Per le concessioni di vantaggi economici la pubblicazione sul sito internet costituisce inoltre condizione

legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare previste sopra, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art.30 del codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs.104/2010.

Nell'ASP di Catanzaro secondo la norma dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione nel sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati", oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza tramite Posta Elettronica Certificata e sottoscrizione con firma digitale attraverso l'apposito modulo pubblicato nella sezione del sito web Amministrazione Trasparente.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L. 241/1990 e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni come sopra descritto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013.

Resta ferma la diversa disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata dalla Legge n. 241/1990.

ART. 21

Posta elettronica certificata

La circolazione dei documenti elettronici, in sostituzione del cartaceo, è prevalente nell'ASP di Catanzaro, significativi sforzi sono stati posti in atto dalla direzione strategica per la riduzione della riproduzione cartacea dei documenti, anche e soprattutto attraverso una casella di posta elettronica per ogni dipendente dell'Azienda che permette una rapida diffusione delle informazioni ed atti a contenuto interno.

Le scelte organizzative e tecniche per un salto di qualità verso la massima digitalizzazione sono oggetto di un'attenta analisi organizzativa ed economica, anche per individuare forme di ottimizzazione nell'uso delle risorse umane dedicate alle attività di protocollazione, archiviazione e recupero della documentazione, trattamento omogeneo e monitorabile della documentazione e della formazione dei fascicoli, il riversamento della documentazione cartacea in formato elettronico. A tale scopo l'utilizzo strutturato della posta elettronica certificata (PEC), la protocollazione informatica, la definizione di omogenee modalità di smistamento della corrispondenza all'interno delle aree organizzative.

Nella cornice normativa di riferimento, che sposta sempre più sul digitale il colloquio tra cittadini e Amministrazione, la PEC abilita la trasmissione elettronica dei documenti in modo sicuro e certo rispetto all'identificazione del mittente e del destinatario e per monitorarne l'efficacia, verrà predisposto un report annuale da pubblicare nella sezione Trasparenza.



ART. 22

Monitoraggio dei procedimenti

Secondo quanto stabilito dalla delibera CIVIT 2/2013, alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del programma per la trasparenza concorrono:

- a) L'organo di indirizzo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte alla elaborazione e all'aggiornamento del programma;
- b) Il responsabile della trasparenza, individuato nel vertice amministrativo dell'amministrazione che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale; e in tal senso promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne all'amministrazione, cui compete l'individuazione dei contenuti del programma;
- c) L'OIV, quale responsabile della corretta applicazione delle linee guida delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione e che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità esercitando con ciò attività di impulso nei confronti dell'organo di vertice politico-amministrativo e nei confronti del responsabile per la trasparenza per la elaborazione del programma.

Ciò premesso, attraverso l'azione sinergica dei soggetti che concorrono all'adozione e realizzazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'ASP di Catanzaro si propone nel corso del triennio di effettuare un attento e costante monitoraggio dello stato di attuazione del programma, nel rispetto degli aggiornamenti e degli strumenti che man mano verranno introdotti dalla CIVIT e dal Ministero della Funzione Pubblica, in sintonia con le norme sull'anticorruzione e con il piano triennale della performance.

I procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze.

Ai fini del monitoraggio il responsabile per la trasparenza e l'integrità col compito di riferire all'OIV sugli eventuali ritardi o inadempimenti dei dirigenti delle U.O./Servizi. Il monitoraggio della trasparenza sui dati pubblicati sul sito web dell'ASP di Catanzaro avviene anche attraverso i 42 indicatori estrapolati dalla normativa e dalle vigenti circolari per l'analisi e il monitoraggio dei siti web alla base del progetto «Bussola della trasparenza dei siti web» curato dalla Funzione Pubblica. Al fine di poter monitorare costantemente il grado di soddisfazione per i servizi resi saranno introdotti strumenti di rilevazione del gradimento mediante procedure on line di facile utilizzo e di consultazione di risultati.

Il responsabile della trasparenza predisporrà un prospetto semestrale con lo stato di avanzamento delle iniziative che sarà pubblicato in rete e un report per l'OIV, il quale a sua volta, come stabilito dalla delibera CIVIT 2/2012, svolgerà un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del programma e sulle misure di trasparenza adottate e riporterà i risultati nella Relazione annuale.

ART. 23

Conclusione dei procedimenti

Come accennato nella parte introduttiva, è tuttora in corso di definizione il riassetto organizzativo dell'ASP di Catanzaro e un restyling delle procedure e dei software esistenti al fine di renderli compatibili con la disciplina e l'applicazione della trasparenza e l'integrità amministrativa. Ciononostante, l'Azienda si propone comunque di dare attuazione alle norme e delibere della CIVIT che hanno stabilito per ogni

amministrazione, nell'ambito delle sue specifiche attività e finalità, debba individuare e pubblicare, compatibilmente con le norme di tutela della privacy, dati ulteriori che risultino utili a soddisfare esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder, nonché dati e informazioni la cui pubblicazione possa aiutare in qualche modo a prevenire fenomeni corruttivi e a promuovere la cultura della legalità e dell'integrità.

In tale prospettiva l'ASP di Catanzaro intende avviare specifici percorsi atti a favorire un'ampia interazione con l'utenza interna ed esterna (cittadini, dipendenti, imprese, enti e altre istituzioni nazionali ed internazionali pubbliche e private, associazioni ambientali, culturali, professionali, ecc..) anche al fine di ottenere suggerimenti per il miglioramento dei servizi a loro rivolti. Con l'auspicabile definizione del nuovo assetto organizzativo e del portale l'ASP di Catanzaro si propone di migliorare la qualità dei servizi sanitari e socio - sanitari erogati e delle informazioni, in particolare quelle concernenti l'organizzazione delle U.O./Servizi e i relativi procedimenti nonché di snellire i tempi di pubblicazione dei dati attraverso la loro immissione diretta sulla sezione della amministrazione trasparente da **parte** dei dirigenti responsabili delle U.O./Servizi responsabili.

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso e pubblicato sul sito dell'ASP di Catanzaro.

Il procedimento amministrativo è concluso:

- a) Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
- b) Per i procedimenti con dichiarazione d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
- c) Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:
- d) Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- e) Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
- f) Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo
- g) Nella comunicazione di conclusione del procedimento, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento, i numeri di telefono fisso e mobile, la mail ed eventualmente la pec; nonché il nome e cognome del dirigente del settore di riferimento.

Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nel sito web dell'Azienda, il soggetto può rivolgersi al Dirigente dell'U.O./Servizio affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nella comunicazione deve essere indicato il responsabile della trasparenza come dirigente anti "ritardo" e le modalità operative per adirvi.

TITOLO QUINTO: INCARICHI

ART. 24

Attribuzione di incarichi dirigenziali

Sulla base delle prescrizioni dettate dall'articolo 3 del decreto n. 39/2013 è vietato il conferimento di incarichi dirigenziali a coloro che hanno avuto una condanna anche se solo in primo grado per reati contro la PA. In particolare non possono essere conferiti incarichi amministrativi di vertice; di amministratore di ente privato controllato dall'Azienda e comunque non è possibile attribuire incarichi dirigenziali amministrativi a chi non sia cessato da almeno tre anni da precedenti cariche in enti privati o

dall'attività politica.

Inoltre i dipendenti ed i dirigenti condannati per reati commessi nel loro esercizio contro l'Azienda, anche solamente in primo grado, non possono:

- essere individuati come componenti, anche solo come segretari, di commissioni di concorso, nonché di selezione per le assunzioni di dipendenti e di progressioni di carriera;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alle acquisizioni di beni, forniture e servizi, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati nonché assegnati con funzioni direttive alla Gestione delle Risorse Umane;
- essere individuati come componenti di commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

Il riferimento agli incarichi dirigenziali comprende anche quelli di posizione organizzativa e quelli a tempo determinato ex art. 18 del CCNL area Dirigenziale.

ART. 25

Attribuzione di incarichi di collaborazione esterna

Tenuto conto dell'art. 25 della legge 23.12.1994, n. 724 (Finanziaria 1995), in accordo, peraltro, con quanto disposto dall'art. 19 del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008, è fatto divieto di conferire incarichi di consulenza, collaborazione, studio, ricerca ad ex dipendenti cessati, nel quinquennio antecedente, volontariamente dal servizio per conseguire il pensionamento di anzianità.

Per tutti gli altri incarichi di collaborazione esterna, valgono gli stessi criteri decritti nel precedente articolo; per incarichi affidati a dirigenti sanitari, medici e veterinari l'Azienda può affidare in deroga l'incarico a patto che lo stesso non influenzi la gestione delle risorse economico finanziarie dell'Azienda.

ART. 26

Imparzialità

Il dipendente agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento; si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Il dipendente che opera a qualunque titolo nell'attività aziendale non deve assumere impegni né fare promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

ART. 27

Conflitto di interessi

Il personale non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano o che potrebbero operare in questa Azienda.

Come ribadito nel Codice di Comportamento, tutto il personale che, a qualsiasi titolo, presti attività lavorativa sia all'interno dei locali della Azienda ovvero presti attività connesse alla realizzazione dei fini istituzionali dell'ASP di Catanzaro od affidate in regime di esternalizzazione, deve rilasciare una dichiarazione scritta con l'indicazione degli enti, delle imprese e delle società nei quali ha, direttamente o per interposta persona, interessi economici, precisando, altresì, se affini o parenti entro il secondo grado

abbiano, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano in questa Azienda.

ART. 28

Divieto di incarichi ai dipendenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di Comportamento, le norme del presente articolo si applicano a tutto il personale, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate, al personale operante negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il dipendente è tenuto a svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico o della funzione propria della qualifica, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dipendente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'U.O./Servizio presso cui lavora.

Nessun membro del personale può assumere la responsabilità di aree, settori, struttura, funzioni, direzioni o dipartimenti amministrativa assistenziale né può far parte di commissioni di valutazione, se tra le persone su cui è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di indirizzo, di valutazione sono presenti, a qualsiasi titolo e anche a tempo determinato, il proprio coniuge, i propri figli, familiari o conviventi, e comunque le persone a cui risulti legato da vincolo di parentela o affinità entro il quarto grado, o componenti, a qualsiasi titolo, del suo nucleo familiare, nonché persone con le quali intrattenga relazioni di abituale commensalità o sessuali.

Il dipendente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi. Il dipendente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua U.O./Servizio affinché siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Come stabilito dal vigente regolamento aziendale in materia di assegnazione di incarichi e di incompatibilità, il dipendente dell'Azienda a tempo pieno o con rapporto di lavoro part-time superiore al 50% non può in alcun caso, anche occasionalmente:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alla dipendenze di privati;
- esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, se svolte in modo abituale e continuato durante l'anno.

Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Azienda.

Non possono essere oggetto di incarico sia presso l'Azienda che presso altri Enti:

- le attività che rientrano nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'unità alla quale il dipendente è assegnato;
- le attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'unità di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'unità di assegnazione. In particolare sono incompatibili quelle prestazioni:

- a) a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in

- b) diretta concorrenza con l'attività svolta dal dipendente o dall'unità di appartenenza; che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'unità di appartenenza, in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio.

La sussistenza di conflitti di interesse, secondo la comparazione tra l'attività istituzionale e quella che si vuole svolgere fuori dell'orario di lavoro può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione all'assunzione di un incarico, ma anche in seguito.

ART. 29

Incarichi retribuiti

Il dipendente, per come previsto dall'apposito regolamento aziendale, può essere autorizzato a svolgere, fuori orario di lavoro, qualunque tipo di incarico, purché avente il carattere della temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che di quelli privati.

Il dipendente, a titolo esemplificativo, può essere autorizzato:

- ad assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti diversi da quello di appartenenza in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- a svolgere attività di collaudo;
- a svolgere attività di arbitro o di perito;
- allo svolgimento di incarichi di docenza presso Scuole o Università o di ricerca scientifica presso le stesse;
- all'esercizio di attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;
- all'esercizio di attività di amministrazione di condominio se l'impiego riguarda la cura degli interessi propri del dipendente;
- all'esercizio di attività svolte a titolo gratuito ad eccezione di quelle soggette ad autorizzazione.

Al fine di consentire all'Azienda di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa, il dipendente è, comunque, sempre tenuto a fornire indicazioni precise sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni.

Non necessitano di preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro nonché lo svolgimento di attività gratuite che sono espressione di diritto della personalità costituzionalmente garantiti.

Non necessitano altresì di preventiva autorizzazione i seguenti incarichi retribuiti:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- prestazioni per le quali è corrisposto solo un rimborso delle spese documentate;
- prestazioni per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- compiti attribuiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Non è soggetta ad autorizzazione la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice

e per azioni in qualità di socio accomandante.

La disciplina delle incompatibilità del presente articolo non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività svolte sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

Il dipendente, che intende assumere gli incarichi o svolgere attività retribuite, deve presentare all' U.O. Gestione Risorse Umane apposita richiesta redatta su modulo corredata da idonea documentazione. Tale richiesta può, altresì, essere presentata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. La competenza per lo svolgimento dell'istruttoria dell'atto di autorizzazione è dell' U.O. Gestione Risorse Umane.

Nella richiesta devono essere indicati:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico;
- le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione anche presunta del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso dell'incarico, anche presunto.

Nella richiesta stessa il dipendente deve, inoltre, dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del relativo regolamento;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
- che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei
- compiti d'ufficio;
- che il compenso che percepirà per l'incarico oggetto della richiesta unitamente agli eventuali compensi già percepiti per altri incarichi non supera i limiti stabiliti dalla vigente normativa.

La domanda deve riportare il parere del Responsabile della struttura di assegnazione, previa verifica di:

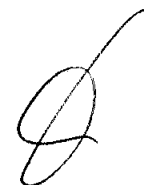
- tempo e impegno;
- incarichi eventualmente già autorizzati;
- compenso;
- compatibilità con i compiti svolti dal dipendente o dalla struttura di appartenenza, ovvero che non esiste conflitto d'interessi;
- compatibilità sotto il profilo organizzativo.

Per i responsabili delle strutture apicali il parere, viene espresso, secondo il ruolo di appartenenza, rispettivamente dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo.

L'Azienda può richiedere al dipendente o al soggetto che ha richiesto l'incarico ulteriori elementi di valutazione al fine di verificare le caratteristiche della prestazione.

In caso di riscontrata incompatibilità, l'Azienda non autorizza il dipendente ad intraprendere l'incarico oggetto della richiesta di autorizzazione, con nota scritta e motivata inviata all'interessato e al Responsabile della struttura di appartenenza.

Il dipendente, in regime di esclusività di rapporto con l'Azienda che intenda svolgere l'attività professionale intramoenia non in conflitto con gli interessi della stessa, è tenuto al rispetto del regolamento vigente in materia di ALPI.



ART. 30 **Sanzioni per il dipendente**

La violazione da parte del dipendente dei divieti posti a suo carico, nei vigenti codici e regolamenti (Comportamento, Disciplinare, ALPI, Incarichi ex art. 53), nonché le comunicazioni risultate non veritiere a seguito di accertamento da parte dell'Azienda, costituiscono causa di risoluzione del rapporto di lavoro, fatto salvo l'esperimento dei prescritti procedimenti di tipo disciplinare.

ART. 31 **Nullità dei contratti di lavoro**

L'incompatibilità è un limite posto a carico dell'incaricato ed è definita come l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico assegnato dall'Azienda e l'assunzione o lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Il decreto 39/2013 e s.m.i. definisce l'inconferibilità (che è un obbligo a carico dell'Azienda) come la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La prevista normativa di inconferibilità prevede per il dipendente che abbia fornito dichiarazioni mendaci, l'annullamento e la risoluzione del contratto. Nel caso di incompatibilità anche sopravvenuta, ove accertata a seguito di periodici controlli, si diffida il dipendente ad eliminare la causa ostativa entro il termine massimo di 15 giorni e nel caso di inerzia l'Azienda deve dichiarare nullo di fatto di diritto il contratto di lavoro.

TITOLO SESTO: OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

ART. 32 **Codice di Comportamento dei dipendenti**

Così come previsto dal Codice di Comportamento dell'Azienda, chi opera presso l'ASP di Catanzaro:

- si impegna a rispettare il Codice di Comportamento a tenere una condotta ispirata ai suoi valori;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- a far sì che le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
- conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete;
- nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di



interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;

- chi fa parte dell'U.O. Gestione Risorse Umane non costringe altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Il personale dipendente dedica al lavoro tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività tecnica, sanitaria, amministrativa.

Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso l'Azienda si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con essa, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

ART. 33

Codice di Comportamento dell'Azienda

L'Azienda riconosce la centralità del personale e di ogni singolo membro del personale.

L'organizzazione dell'esercizio delle attività amministrative, direttive, burocratiche, tecniche, contabili, operative, assistenziali, si ispira al principio di legalità, nonché il canone di trasparenza e buon andamento ed imparzialità, e si conformano i principi di partecipazione alla definizione degli obiettivi di lavoro, di valorizzazione delle competenze e del merito, di ottimale utilizzo delle risorse umane, strumentali materiali, del benessere organizzativo, della salute della sicurezza sul posto di lavoro, della ripartizione effettiva delle responsabilità.

In particolare, l'Azienda si impegna a realizzare e a mantenere condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei membri del personale e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di illecito condizionamento o di indebito disagio.

L'Azienda s'impegna, altresì, ad adottare criteri di merito, competenze e professionalità per qualunque decisione inerenti ai rapporti di lavoro con il personale di cui si avvale e con i collaboratori in genere. L'Azienda opera affinché ogni membro del personale, per quanto di competenza, adotti comportamenti coerenti con i suddetti criteri funzionali alla attuazione di questi (Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP di Catanzaro insieme alla Relazione Illustrativa - Allegato n.3).

ART. 34

Violazione dei doveri del Codice di Comportamento

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e codici disciplinari nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Azienda.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente, dai regolamenti disciplinari aziendali e dai contratti collettivi.

ART. 35

Regalie ai pubblici dipendenti

Come previsto dal Codice di Comportamento, chi opera presso l'Azienda non deve ricevere benefici di nessun genere; anche in occasione di viaggi, seminari e convegni che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti che abbiano rapporti di natura economica o che potrebbero averne entrando in rapporto con l'Azienda, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo). Nel caso in cui vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, non devono essere accettati e, se ricevuti inconsapevolmente, devono essere prontamente restituiti.

ART. 36

Vigilanza sull'applicazione dei comportamenti

Come previsto dal Codice di Comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei comportamenti dei dipendenti i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e gli uffici di disciplina. Le dichiarazioni rese dai dipendenti e le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono immediatamente trasmesse, previa informativa alla Direzione Generale, all'O.I.V. ed al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il dipendente interessato può far pervenire, entro i successivi quindici giorni dall'informativa, eventuali osservazioni e documentazione al riguardo.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dei competenti Uffici Procedimenti Disciplinari. Le attività svolte dagli Uffici Procedimenti Disciplinari si conformano ai contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Gli Uffici Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, curano l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d, della legge n. 190 del 2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con gli Uffici Procedimenti Disciplinari, cura il monitoraggio annuale sull'attuazione dei comportamenti sanciti nel Codice di Comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché la pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale, provvedendo, anche alla comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.



TITOLO SETTIMO: PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI

ART. 37

Composizione delle commissioni

Come previsto nel Codice di Comportamento, nessun membro del personale può assumere la responsabilità di aree, settori, strutture, funzioni, direzioni o dipartimenti amministrativo/assistenziale né può far parte di commissioni di valutazione, se tra le persone su cui è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di indirizzo, di valutazione sono presenti, a qualsiasi titolo e anche a tempo determinato, il proprio coniuge, i propri figli, familiari o conviventi e, comunque, le persone a cui risulti legato da vincolo di parentela o affinità entro il quarto grado, o componenti, a qualsiasi titolo, del suo nucleo familiare, nonché persone con le quali intrattenga relazioni di abituale commensalità o sessuali.

I dipendenti possono far parte delle commissioni di gare per l'affidamento di beni e servizi, o di commissioni di concorso pubblico a tempo determinato, indeterminato o per la scelta di professionalità esterne all'Azienda, solo se non sono stati condannati per reati commessi nel loro esercizio contro l'Azienda, anche solamente in primo grado.

TITOLO OTTAVO: SEGNALEZIONE DI ILLECITI

ART. 38

Tutela del dipendente che segnali illeciti

L'Azienda individua le modalità più idonee per la segnalazione delle violazioni del Codice di Comportamento. I dipendenti e i terzi segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente in forma anonima e non, qualsiasi illecito, o sospetto di violazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o il Responsabile UPD valuteranno tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il "segnalante" (se non anonimo), nonché il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto. Il personale è tenuto a cooperare all'attività istruttoria e ad assicurare il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o ai suoi superiori, illeciti conosciuti in occasione del suo rapporto di lavoro, deve essere tutelato dall'Azienda e pertanto non può essere licenziato, trasferito, declassato o sottoposto a condotte mobbizzanti. Se la prevista tutela non avviene, secondo quanto disposto dal comma 51 dell'art. 1 della legge 190/2012, la discriminazione deve essere segnalata al Dipartimento Funzione Pubblica dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e/o dallo stesso dipendente.

