



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO del personale dell'ASP di Catanzaro

Considerazioni preliminari.

La presente relazione ha il compito di illustrare i contenuti del Codice di Comportamento del personale dell'ASP di Catanzaro, evidenziando anche le finalità che hanno ispirato l'individuazione dei modelli di comportamento che l'articolato esprime.

La sua redazione, oltre a conformarsi alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165", da ora in poi "Codice Generale", ed alle linee guida espresse dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 75 del 24.10.2013, si ispira anche ai contenuti dei codici etici espressi da Università, Istituzioni di Alta cultura e grandi aziende, la cui esperienza di applicazione, anche in relazione a quanto disposto dal D.lgs 8 giugno 2001, n. 231 - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, pur con le debite distinzioni, costituisce un utile terreno di confronto.

Poiché, in questa fase iniziale di attuazione delle disposizioni che l'Ordinamento dedica alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, è ancora in corso la mappatura delle attività a rischio ed il Piano Triennale è alla sua prima esperienza redazionale, anche la stesura del Codice risente di questa mancanza di informazioni specifiche, necessaria per individuare modelli di comportamento consoni allo spirito della prevenzione della corruzione.

Non si tratta soltanto di fornire modelli di comportamento che evitino la corruzione (da definirsi come il caso di abuso da parte del dipendente, del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati, ivi comprese quelle 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) o l'illegalità (da definirsi come il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione), ma anche di prevenire, avanzando la "soglia di punibilità" sul piano disciplinare, il verificarsi di fatti che determinano il malfunzionamento dell'ufficio e nuocciono al benessere amministrativo. Nella tecnica redazionale del Codice, tale opzione muove dalla consapevolezza che il seme dell'illegalità e la malapianta della corruzione trovano il loro terreno più fertile laddove il dipendente abbia perso le proprie corrette motivazioni, dove regnano malpratiche amministrative, dove si è perso il senso di appartenenza all'Azienda, dove è scarso il sentimento di rispetto per i beni aziendali e per il benessere e la sicurezza dei colleghi.

L'elaborato sarà, così come normativamente previsto, aggiornato periodicamente in relazione alle esperienze applicative che si verranno a determinare.

Le finalità che hanno assistito la redazione di ciascuna norma sono quelle di offrire uno strumento utile, nel tentativo di tenere assieme le tante esigenze che accompagnano la prestazione lavorativa del dipendente pubblico:

1) le istanze organizzative dell'amministrazione, costituzionalmente tenuta al raggiungimento di adeguati standard di buon andamento o, con termini più aggiornati, di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

2) la posizione del dipendente, che è tenuto al rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento così come filtrati dal contratto di lavoro, fonte del suo rapporto;



3) infine, ma non ultimi, i bisogni dell'utenza di riferimento, dei destinatari del servizio pubblico.

L'articolato si compone di un preambolo, nel quale vengono sottolineati, con indicazione esemplificativa, ma non esaustiva, i valori etici, che al di là delle regole di comportamento espresse successivamente in dettaglio, sono parte essenziale della missione, dell'immagine e del prestigio dell'azienda. L'ASP richiede ai propri dipendenti di riconoscere, promuovere, realizzare e garantire una serie di "valori guida" che altro non sono che i principi che soccorrono per l'attività interpretativa di ciascuna norma di dettaglio.

E', infatti, evidente che laddove ci si appresti a definire ed individuare, per prevenirli e reprimerli, aspetti critici della vita aziendale e della funzione amministrativa compromissori del benessere organizzativo interno e del prestigio esterno dell'Azienda, non sia inutile individuare anche "in positivo" quel nucleo di valori che appaiono essenziali perché la vita aziendale possa svolgersi in armonia con i postulati della dignità umana nonché dell'efficienza, dell'appropriatezza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Pertanto, benché buona parte delle enunciazioni preambolo possano non considerarsi vere e proprie regole di comportamento rivolte in modo specifico ai singoli, tali disposizioni sono dirette a guidare l'azione dei fattori umani che compongono l'organizzazione aziendale ed, in particolare, i soggetti che hanno compito di direzione, organizzazione e controllo verso l'effettiva realizzazione di condizioni che garantiscano l'attuazione pratica ed il rispetto delle norme individuali e di dettaglio.

Il preambolo è seguito da un'indicazione dei destinatari delle norme, accompagnata da alcune definizioni, che sono dirette ad individuare, nei destinatari delle numerose disposizioni di carattere generale ed a prescindere dalle disposizioni specifiche dedicate a ciascuna categoria di destinatari, non soltanto il personale dipendente, ma pure i dirigenti, anche di vertice, i soggetti legati a rapporto convenzionale e/o professionale, i collaboratori a qualsiasi titolo, le aziende che forniscono beni e/o servizi ed i loro dipendenti.

Il titolo I: le disposizioni comuni (artt. 1-17).

I primi 17 articoli costituiscono un insieme di regole di comportamento dirette a garantire i valori essenziali del benessere organizzativo, quali la serenità e la correttezza dei rapporti interni, la trasparenza dei comportamenti, la riservatezza, la libertà morale di ciascuno, la prevenzione degli abusi di qualsiasi genere, l'imparzialità, la sicurezza e l'igiene del lavoro, ecc., ma anche a promuovere e garantire il prestigio dell'immagine dell'Azienda ed una corretta utilizzazione delle sue risorse.

L'articolato sembra sufficientemente dettagliato.

Di particolare interesse è l'art. 2, che, dopo avere ricordato il principio di imparzialità, prescrive la trasparenza delle iniziative e delle decisioni, vieta che si creino o che si fruiscono situazioni di privilegio quali trattamenti di favore e disparità di trattamento, ripudia le pressioni indebite e fa espresso divieto a chi opera a qualunque titolo nell'attività aziendale di assumere impegni o fare promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio. Tali disposizioni sono direttamente collegate a quelle contenute nell'art. 3, nel quale, oltre a vietare ogni discriminazione, se ne dà una definizione sia nella forma diretta che in quella indiretta. In particolare, i commi 4, 5 e 6 sono diretti a prevenire e reprimerne qualsiasi forma di *mobbing, stalking* o comportamenti similari, precisando che, fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i

testimoni che non intervengono a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti in violazione della loro dignità personale sono considerati corresponsabili (art. 3, comma 6). Nella stessa direzione si muove l'art. 4 sugli abusi e fastidi sessuali e morali ed, in particolare, contiene una definizione di abuso e fastidio sessuale quale richiesta di favori sessuali e/o proposte indesiderate di prestazioni a contenuto sessuale e/o atteggiamenti o espressioni verbali e non verbali degradanti aventi ad oggetto la sfera personale della sessualità rivolte ad una persona. Si deve ricordare, in proposito, che i reati di corruzione e concussione vengono non infrequentemente commessi proprio con condotte aventi ad oggetto favori sessuali.

L'articolo 5 del Codice definisce l'abuso di posizione con un perimetro assai ampio, comprensivo di tutti quei comportamenti diretti a forzare altri ad eseguire prestazioni e servizi vantaggiosi per sé, per propri



amici o parenti, ogni volta che tale esecuzione non sia configurabile come un obbligo giuridico. Di particolare interesse è il comma 3 dell'articolo 5, che prende in esame l'ipotesi nella quale anche un comportamento apparentemente legittimo sia palesemente in contrasto con lo spirito di norme e regolamenti che disciplinano le funzioni aziendali, come, ad esempio, scelte emulative e/o ostruzionistiche e/o ritorsive attraverso l'adozione di atti apparentemente legittimi. Nel concetto di abuso sono comprese anche quelle condotte dirette a realizzare profitti o interessi privati attraverso informazioni non disponibili pubblicamente e, naturalmente, l'accettazione di qualsiasi beneficio che possa apparire tale da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo).

Come si vedrà ben presto, anche nell'art. 23, comma 10, lettera e), è contenuta una norma del tutto identica a quella dell'articolo 3 comma 5. La ripetizione, così come ve ne sono altre, ha una sua ragione di essere, in quanto il complesso dell'articolo 3 è dedicato alla prevenzione ed alla repressione degli abusi della posizione del dipendente ed annovera tra le condotte particolarmente odiose per i pregiudizi che esse provocano anche l'accettazione di utilità e denaro. L'art. 23, comma 10, del quale anche la lettera e), fa parte è norma, sulla quale qui di seguito si tornerà, che è appositamente dedicata ad una specifica categoria di fatti corruttivi.

Sono regolate anche le pubblicazioni e la partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione soprattutto quando il dipendente si presenti utilizzando il nome dell'Azienda (art. 6), così come sono disciplinate le relazioni con i mezzi di informazione, che devono comunque essere improntate a principi di trasparenza e veridicità (art. 7) ed è vietato l'uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti (art. 8).

Una particolare menzione deve essere riservata alla prevenzione dei conflitti di interesse.

Nel Titolo I si trova una prima disposizione, che è di carattere generale e ne seguono altre nelle parti specifiche (artt. 24 e 34).

L'art. 7 vieta al personale di avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano o che potrebbero operare nell' Azienda e prescrive che entro quindici giorni dall'approvazione del Codice di Comportamento, tutto il personale (ivi compreso, come già precisato in premessa, chiunque, a qualsiasi titolo, presti attività lavorativa sia all'interno dei locali della Azienda ovvero presti attività connesse alla realizzazione dei fini istituzionali dell'Ente ed affidate in regime di esternalizzazione), deve rilasciare una dichiarazione scritta con l'indicazione degli enti, delle imprese e delle società nei quali hanno, 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.

Nel Codice non poteva mancare anche un articolo dedicato alla trasparenza, che è disciplinata dalla delibera aziendale n. 201/DG del 2.4.2007, al cui contenuto rinvia, ricordando,

comunque, i doveri di ufficio della riservatezza e della segretezza, che sono peraltro anche penalmente sanzionati (art. 326 c.p., che punisce anche l'agevolazione colposa della rivelazione di un segreto di ufficio).

Gli articoli 11, 12 e 13 sono destinati a dettare regole di comportamento in materia di corretta utilizzazione delle risorse e degli spazi aziendali e degli strumenti informatici ed a sensibilizzare ciascun dipendente alla realizzazione di un ambiente di lavoro sicuro.

Gli articoli 14 e 15 fanno obbligo ai dipendenti di collaborare anche con le altre pubbliche amministrazioni e con l'Autorità Giudiziaria.

L'articolo 16 ribadisce quella che è l'ampiezza dei destinatari dei doveri prescritti dal Codice, precisando che il vincolo alla sua osservanza sussiste anche per le imprese e per il personale delle stesse con contratto già in corso nonché per il personale delle nuove imprese, a partire dalla sottoscrizione di contratto con l'Azienda e per coloro che operano in regime di consulenza.

Il titolo II: le disposizioni sul personale dipendente (artt. 18-27).



Il seguito dell'articolato [artt. 18 - 27] detta specifiche disposizioni sulla condotta del personale, evidenziandone la centralità nell'ambito dei fattori costituenti il complesso organizzativo aziendale.

Gli articoli 18, 19 e 20 e 22 contengono disposizioni di principio funzionali alla realizzazione del benessere organizzativo, alla selezione del personale, alla sua valutazione trasparente ed oggettiva.

Un rilievo essenziale è dato alla comunicazione aziendale [art. 21] come strumento essenziale di coinvolgimento, consapevolezza e crescita del senso di appartenenza.

Si tratta di principi che sono senza dubbio funzionali alla prevenzione dell'illegalità, perché l'equità e la trasparenza nella gestione del personale, l'adozione di meccanismi volti a garantire che ciascuna professionalità sia utilmente impiegata e la prevenzione del senso di sfiducia ed insoddisfazione del dipendente, sono condizioni imprescindibili per ottenere un alto livello di attenzione per il rispetto delle regole.

Le disposizioni del titolo II, che rivestono un ruolo centrale per la loro importanza, sono contenute negli artt. 23 [doveri del personale], 24 [conflitto di interessi], 25 [obbligo di astensione], 26 [prevenzione della corruzione] 27 [trasparenza e tracciabilità], nei quali si è tenuto conto dei contenuti del Codice Generale, sviluppandoli ulteriormente.

L'articolo 23 è caratterizzato da un tessuto normativo "a maglie strette", che detta una serie di regole di varia natura e funzione. Alcune di esse, com'è naturale che sia, ribadiscono doveri ed obblighi già contemplati in altre norme che regolano l'attività amministrativa e reprimono violazioni disciplinari, illeciti contabili e condotte penalmente rilevanti. La stesura di un complesso organico di disposizioni dedicate all'individuazione di regole di condotta e, cioè, di un codice, ne implica il loro recepimento in un testo coordinato. L'art. 23 risente di tale esigenza in modo particolare e contiene disposizioni finalizzate a garantire non solo il buon andamento e la legalità dell'azione amministrativa, ma anche a prevenire in modo specifico ed in ogni loro forma di manifestazione una serie di reati quali, che con indicazione esemplificativa e non esaustiva, si possono indicare: il peculato, la concussione, la corruzione, il millantato credito, l'abuso di ufficio, l'omissione di atti di ufficio, la rivelazione del segreto di ufficio, l'abusivo utilizzo dei codici di accesso informatici, l'interruzione di pubblico servizio, il falso in atto pubblico, la frode in pubbliche forniture, la truffa e/o il danneggiamento a danno dell'Ente pubblico, le molestie, la violenza privata, le condotte

persecutorie, la diffamazione, la calunnia, l'omissione nella denuncia di reato, l'appartenenza ad associazioni segrete; alcune sanzioni amministrative come la bestemmia, il turpiloquio e gli atti contrari alla pubblica decenza (un tempo reati ed oggi depenalizzati) e prevenire, per quanto possibile, azioni di responsabilità civile contro l'Azienda per fatti dei propri dipendenti.

Gli articoli 24 e 25 dettano specifiche regole per definire e prevenire le situazioni di conflitto di interesse e definire gli obblighi di astensione. In tale prospettiva mette conto di ricordare che l'art. 323 del codice penale [abuso di ufficio] punisce, con la reclusione da sei mesi a tre anni, il pubblico ufficiale e l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, omette di astenersi.

L'art. 26 richiama il dipendente, oltre che al rispetto del Codice e delle norme tutte anticorruzione, al dovere di collaborazione verso il RPC. L'art. 27 è una norma fondamentale in materia di trasparenza, in quanto impone la tracciabilità documentale di tutti i processi decisionali, anche i più semplici.

Il Titolo III: Regole di condotte nelle attività assistenziali (artt. 28-33).

Poiché tra le attività principali dell'Azienda ASP di Catanzaro v'è quella dell'erogazione di servizi assistenziali, si è ritenuto opportuno dedicare ad essa un intero titolo, contenente non soltanto disposizioni dirette a garantire la centralità del paziente nello svolgimento delle funzioni assistenziali e la migliore qualità di intervento, ma anche a rafforzare le disposizioni sulla corretta gestione della documentazione clinica, nonché dei ricoveri ospedalieri. Particolari disposizioni sono dedicate alle liste di attesa ed alla rendicontazione delle prestazioni erogate ed alla riscossione dei tickets.

L'ASP di Catanzaro, oltre ad essere articolata in quattro distretti territoriali, eroga prestazioni sanitarie anche in Presidi Ospedalieri.

Resp. Dott. Francesco La Cava
francesco.lacava@asp.cz.it

Tel. 0961/72.12.49 Fax 0961/70.32.22



Da qui, l'opportunità di dettare regole specifiche: per la cura del paziente ed il suo consenso informato [art. 28], per la valutazione di eventuali protocolli di sperimentazione [art. 29], per la formazione di una documentazione clinica completa, veritiera e leggibile nonché per l'appropriatezza dei ricoveri ospedalieri [art. 30], per l'erogazione dei servizi sanitari in generale [art. 31], per la gestione delle liste di attesa in conformità ai principi di uguaglianza, correttezza ed equità, con la previsione di specifici meccanismi di controllo volti ad evitare la manipolazione delle liste per il perseguimento di vantaggi economici [art. 32]. Particolari disposizioni [art. 33] sono dedicate alla rendicontazione delle prestazioni erogate, al fine di garantire la conservazione, la registrazione, la rendicontazione e la corretta ed adeguata trasmissione a chi di competenza di tutte le informazioni e di tutti i dati finalizzati al controllo dei pagamenti dei tickets sanitari [comma 1] ed al personale che svolge attività professionale in regime intramoenia, che è tenuto ad esigere il proprio compenso per ciascuna prestazione professionale con le modalità individuate dall'Azienda con apposito regolamento, evitando condotte che comportino un'utilizzazione indebita degli spazi e delle strutture aziendali e ad evitare qualsiasi condotta che possa pregiudicare gli interessi economici dell'Azienda.

Il titolo IV: Regole di condotta per i dirigenti [art. 34].

Il titolo quarto si compone di un unico articolo [art. 34], a sua volta composto da n. 16 commi, diretti a disciplinare in modo specifico per tale categoria: il conflitto di interessi e le regole di astensione, la corretta utilizzazione delle risorse dell'ufficio, la responsabilità per l'equa ripartizione

dei carichi di lavoro, l'imparzialità nella valutazione del personale, la vigilanza nella repressione delle condotte illecite del personale sottoposto a vigilanza e gli obblighi di segnalazione, la comunicazione dei dati per la pubblicazione.

E' di chiara evidenza che quella dei dirigenti, più di ogni altra categoria di prestatori d'opera, è tenuta a dare esempio di correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità ed efficienza. Tra i 16 commi di cui è composto l'articolo 34 del Codice di Comportamento aziendale, i primi tre sono dedicati alle incompatibilità ed ai conflitti di interesse, avendo cura di inserire tra gli obblighi di astensione anche quelli che derivano da relazioni di abituale commensalità o di carattere sessuale.

Seguono i commi quarto e quinto, destinati a rafforzare i doveri dirigenziali di lealtà, trasparenza ed imparzialità nel concreto svolgersi dell'attività dirigenziale nonché della destinazione all'esclusivo interesse istituzionale delle risorse aziendali, ai doveri di: assicurare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura diretta, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il comma sesto è dedicato in modo specifico alla ripartizione dei carichi di lavoro ed alla disciplina dell'assegnazione dei carichi aggiuntivi, che deve avvenire in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Punti qualificanti dei doveri del dirigente sono quelli: della rilevazione delle deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nella ripartizione dei carichi di lavoro, tenendone conto nella valutazione della *performance* individuale e segnalando tempestivamente all'UPD competente le pratiche scorrette [comma 7] e del controllo che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigilando sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD competente le pratiche scorrette [comma 8] e favorendo le buone prassi [comma 11]. Altre disposizioni sono dedicate all'attività di valutazione del personale assegnato alla struttura diretta, che deve avvenire con imparzialità e tempestività, in modo da evitare ritardi pregiudizievoli, ai doveri di segnalazione ed alla tutela del segnalante. In tale prospettiva, corre l'obbligo sin da ora di evidenziare che, a parte i casi di discriminazione [art. 3, comma 6] e di abusi sessuali [art. 4, commi 4 e 6] per i quali qualunque dipendente che si trovi ad esserne testimone ha uno specifico obbligo di segnalazione e le ipotesi di cui all'art. 331 c.p.p. [obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei reati perseguibili di ufficio dal pubblico



ufficiale e dall'incaricato di pubblico servizio], che interessano tutti dipendenti, il dirigente ha specifici doveri nei casi in cui venga a conoscenza di un illecito [comma 10]. Una disposizione specifica è destinata agli adempimenti che presiedono ad una corretta gestione della trasparenza ed è diretta a sanzionare condotte di ostacolo o semplicemente non collaborative: il comma 12 definisce "specifica violazione di un dovere di ufficio la condotta del dirigente che omette di tenere il dovuto comportamento collaborativo nella comunicazione, in modo tempestivo, regolare, completo, corretto e veritiero delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione". Infine, i commi 13 e 14, sono diretti a responsabilizzare il dirigente non soltanto all'attuazione e sul rispetto dei codici, ma al dovere di divulgazione e massima conoscenza del suo contenuto tra i dipendenti della struttura di cui è titolare, preoccupandosi della loro formazione e dell'aggiornamento in materia di trasparenza ed integrità, avendo cura di segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale nonché a tenere conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione della *performance* individuale del singolo dipendente. Infine, i commi 15 e 16 assicurano il controllo del rispetto delle norme del Codice da parte dei dirigenti, indicando il NAVS/OIV quale Organo competente al controllo ed alla valutazione dei relativi comportamenti anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Il Titolo V: Regole di condotta nelle attività di spesa e nei rapporti con i fornitori (artt. 35-36).

Il titolo V è diretto principalmente a regolare i rapporti con i fornitori di beni e servizi e contiene norme specifiche sul conflitto di interessi e sulla trasparenza.

Si è ritenuto di dover dedicare uno specifico articolo ai criteri di gestione delle risorse finanziarie che devono sempre essere impiegate nel rispetto dei criteri di trasparenza, economicità ed effettiva utilità.

Poiché il RPC, al momento della redazione del presente piano non dispone ancora della modulistica aziendale relativa alla stipulazione dei contratti con i terzi, occorre rinviare alla prossima revisione periodica del Codice la prescrizione di inserimento di particolari clausole, evidenziando sin da ora l'opportunità che le aziende fornitrici adottino esse stesse, in conformità a quanto dispone l'art. 6 del D.lgs. 231/2001, gli strumenti interni adeguati a prevenire i rischi corruttivi e, in particolare, un modello organizzativo di gestione e controllo con un costante aggiornamento della mappatura delle attività sensibili.

Il titolo VI: Regole di condotta nelle attività istituzionali di accertamento e vigilanza esterna (artt. 37-46).

Un'altra specifica ed importantissima parte delle funzioni aziendali è costituita dalla vigilanza esterna svolta principalmente dai servizi di Medicina Legale, Veterinari, Igiene Ambientale e Prevenzione Sicurezza Ambiente Lavoro.

Con le norme del titolo VI del Codice si è inteso dettare regole uniformi dirette a regolare l'attività ispettiva e di accertamento, sulla falsariga delle disposizioni del Codice di condotta dettate dal Ministero del Lavoro per l'attività ispettiva pubblicate sul sito del predetto ministero il 14 ottobre 2013.

Il Titolo VII: Le disposizioni attuative (art. 47-53).

Un ruolo centrale è rivestito dalle disposizioni attuative, che garantiscono la diffusione del Codice, all'interno ed all'esterno dell'Azienda, l'attuazione di esso, anche nei confronti dei terzi titolari di rapporti contrattuali, i sistemi di controllo, il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le segnalazioni, la vigilanza, il monitoraggio e le attività formative.



Il Titolo VIII: Responsabilità, segnalazioni e regole procedurali (art. 54- 57).

Con un'espressione ricognitiva e rafforzativa, l'art. 54 precisa che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle sue disposizioni 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.

Altre norme, delle quali è d'uopo segnalare la "centralità" nel sistema di prevenzione della corruzione, sono contenute negli artt. 55 e 56 del Codice, che sono dedicate alle segnalazioni ed alla tutela del dipendente che segnali illeciti.

L'articolo 55 disciplina la forma delle segnalazioni, che può essere anche anonima, purché circostanziata in modo tale da permetterne il riscontro, ma necessariamente scritta. Detta disposizione illustra, inoltre, le iniziative poste in essere al fine di favorire l'attività di segnalazione e denuncia, tra le quali anche la pubblicazione, nella Sezione intitolata "Prevenzione della Corruzione" del sito web dell'Azienda, di una guida, costituita da un insieme di informazioni ed indicazioni, corredata da una modulistica appropriata, volta a rendere più celere e selettivo l'intervento contro i fenomeni corruttivi, illeciti in generale e di malcostume amministrativo. Il comma cinque dell'articolo 55 contiene anche doverosi richiami alla responsabilità dell'autore della segnalazione non limitandosi a ricordare la responsabilità penale per i reati di calunnia (art. 368 c.p.) e di diffamazione (art. 595 c.p.) e la responsabilità civile per fatto illecito (art. 2043 del codice civile), ma precisando che le segnalazioni e/o le denunce non veritiere costituiscono specifica violazione del codice di condotta ed assumeranno rilievo disciplinare per i dipendenti e per i dirigenti, così come costituiranno grave inadempimento contrattuale per i collaboratori esterni tale da poter giustificare la risoluzione del contratto.

L'articolo 56 disegna il sistema di tutela del dipendente sulla falsariga di quanto è disposto dalla normativa di settore. Un accorgimento ulteriore è quello che conferisce anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la legittimazione a segnalare, previa l'istruttoria del caso, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed eventualmente all'UPD competente casi di misure discriminatorie. Ciò, anche al fine di evitare un'utilizzazione pretestuosa e/o strumentale del sistema di protezione, che non ha la finalità di proteggere segnalazioni di "comodo" ispirate a deviare l'attenzione da proprie responsabilità su quelle di altri.

L'art. 57 disciplina gli esiti degli accertamenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, in caso di riscontro positivo di una segnalazione, dovrà trasmettere i risultati all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) competente. Le deliberazioni adottate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono pubblicate sul sito istituzionale.

Il Titolo IX: Norme Finali

L'adozione del Codice, così come il suo aggiornamento periodico, avverranno "con procedura aperta alla partecipazione", con il coinvolgimento degli *stakeholder* (portatori di interesse, che, nell'Azienda sono: cittadini, dipendenti, imprese, enti e altre istituzioni nazionali ed internazionali pubbliche e private, associazioni di utenti, ambientali, culturali, professionali, ecc..) e delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'azienda, previa pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. In particolare, nella Sezione intitolata "Prevenzione della Corruzione" del sito Web dell'azienda, verrà approntata apposita modulistica per



REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO
UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Via V. Cortese n. 25 - Catanzaro PEC: prevenzione.corruzione@pec.asp.cz.it

facilitare una comunicazione permanente degli utenti volta a suggerire miglioramenti ed integrazioni del presente Codice ed a segnalare criticità e zone d'ombra non previste e/o regolamentate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificherà annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole

del Codice ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione; assicurerà che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sia del Codice; ne darà pubblicità sul sito istituzionale, utilizzando tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

Il NAVS/OIV, anche sulla base dei dati rilevati dagli UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, svolgerà un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice [ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012], riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Il Responsabile

Dott. Francesco La Cava