



*Piano redatto ai sensi della Legge n. 190/2102  
"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della  
corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

LEGGE ANTICORRUZIONE



LEGGE  
6 novembre 2012 n. 190

## INDICE

|                                                                                                                                                                     |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE                                                                                                                           | pag. 2  |
| 2. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO                                                                                                                                   | pag. 2  |
| 3. PREMESSE                                                                                                                                                         | pag. 3  |
| 4. I REATI DA PREVENIRE                                                                                                                                             | pag. 6  |
| 5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)                                                                                                         | pag. 7  |
| 6. LA RETE DEI REFERENTI                                                                                                                                            | pag. 8  |
| 7. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE                                                                                                                   | pag. 9  |
| 8. PROCESSO DI ADOZIONE                                                                                                                                             | pag. 9  |
| 9. GESTIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                             | pag. 9  |
| 10. I CONTROLLI                                                                                                                                                     | pag. 13 |
| 11. LA TRASPARENZA                                                                                                                                                  | pag. 13 |
| 12. CODICI DI COMPORTAMENTO                                                                                                                                         | pag. 14 |
| 13. ROTAZIONE DEL PERSONALE                                                                                                                                         | pag. 15 |
| 14. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE                                                                                                         | pag. 15 |
| 15. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI                                                                                                                       | pag. 15 |
| 16. INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ                                                                                                                              | pag. 16 |
| 17. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO<br>(PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)                                                                   | pag. 17 |
| 18. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E<br>CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI<br>CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | pag. 18 |
| 19. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI                                                                                                                            | pag. 19 |
| 20. SEGNALAZIONE DI ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA<br>SEGNALAZIONI DI ILLECITO                                                                       | pag. 19 |
| 21. FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE                                                                                                                                | pag. 20 |
| 22. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE                                                                                                                                        | pag. 20 |
| 23. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE                                                                                                    | pag. 21 |
| 24. CRONOPROGRAMMA                                                                                                                                                  | pag. 22 |
| ALLEGATO 1 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI<br>DELL'AZIENDA OSPEDALIERA S ANTONIO ABATE                                                                     | pag. 23 |



## 1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

---

|              |                                                                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANAC</b>  | Autorità nazionale Anticorruzione                                                                         |
| <b>CIVIT</b> | Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche |
| <b>DPF</b>   | Dipartimento Funzione Pubblica                                                                            |
| <b>ODV</b>   | Organismo di Vigilanza Codice Etico                                                                       |
| <b>PFA</b>   | Piano Formativo Aziendale                                                                                 |
| <b>PNA</b>   | Piano Nazionale Anticorruzione                                                                            |
| <b>PTPC</b>  | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione                                                           |
| <b>PTTI</b>  | Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità                                                      |
| <b>RPC</b>   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione                                                           |
| <b>UPD</b>   | Ufficio Procedimenti Disciplinari                                                                         |
| <b>URP</b>   | Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                         |

## 2. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

---

Legge n. 190 del 6.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (GU n. 265 del 13.11.2012 - Entrata in vigore: 28.11.2012).

Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Decreto Legislativo n. 231 dell'8.06.2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. n. 300 del 29.11.2000"

Circolare n. 1 del 25.01.2013 Presidenza Consiglio dei Ministri - DFP "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (GU n. 80 del 5.04.2013 - Entrata in vigore: 20.04.2013).

Decreto Legislativo n. 39 dell'8.04.2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità 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" (GU n. 92 del 19.04.2013 - Entrata in vigore: 4.05.2013).

Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante codice, di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165" (GU n. 129 del 4.06.2013 - Entrata in vigore: 19.06.2013).

Delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".  
Codice Penale - Libro II "Dei delitti in particolare", Titoli II, III e VII.

### **3. PREMESSE**

Il presente piano (PTPC), redatto sulla base della normativa vigente, rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per definire strategie di prevenzione dell'illegalità, aumentare la capacità di scoprire eventuali situazioni corruttive e creare un contesto sfavorevole al loro verificarsi.

Le situazioni rilevanti afferiscono nell'attività amministrativa all'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi e con ciò ricomprendendo non solo la gamma di delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale ma anche i casi in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si evidenzia un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

Sebbene l'Azienda sia articolata territorialmente in 3 stabilimenti (Annunziata, Mariano Santo e S. Barbara) il presente piano è unico e trova completa ed univoca applicazione in tutto il tessuto organizzativo.

La redazione è annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) e copre un periodo di 3 anni, a scorrimento.

### **PRINCIPI ISPIRATORI DELLA CONDOTTA ETICA**

L'Azienda riconosce e impronta l'azione propria, dei propri dirigenti e dipendenti ai seguenti principi: Qualità delle prestazioni erogate

L'Azienda orienta la propria attività alla soddisfazione del bisogno di salute e delle necessità di cura dei pazienti, garantendo che le prestazioni sanitarie erogate e i servizi forniti assicurino l'appropriato grado di efficacia e di qualità.

Valore strategico delle persone

Le persone sono il fondamentale patrimonio dell'Azienda. Ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di



squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Azienda può assolvere i suoi fini istituzionali.

#### Rispetto della legalità

L'osservanza della normativa vigente in tutti i luoghi in cui l'Azienda opera da parte del personale e di chiunque abbia rapporti con essa, costituisce presupposto indefettibile e imprescindibile di ogni attività dell'Azienda. L'Azienda non inizia e non prosegue alcun rapporto con chiunque non si assuma l'impegno di tale osservanza.

#### Qualità al minimo costo per la collettività

I costi dei servizi forniti dall'Azienda ricadono sulla collettività. E' dovere dell'Azienda operare in base a criteri di efficacia, efficienza ed economicità al fine di coniugare il rapporto costi/benefici in maniera ottimale. In ogni caso, il perseguimento di tale obiettivo non deve in alcun modo indurre l'Azienda, il personale, i soggetti che operano in rapporto con l'Azienda alla violazione delle norme vigenti o dei principi etici contenuti nel Codice.

#### Integrità

L'integrità è un elemento fondamentale del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno dell'Azienda nei confronti dei cittadini, delle persone che in essa lavorano e di chiunque intrattenga rapporti con essa. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

#### Centralità degli interessi dell'Azienda

Tutto il personale dell'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni - ai diversi livelli di responsabilità - non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Azienda o incompatibili con i doveri d'ufficio. Per condotta in conflitto di interessi si intende quella situazione nella quale il dipendente persegua - anche potenzialmente - scopi personali o di terzi, ossia obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in base al Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale e in adempimento degli atti preposti a regolare l'incarico ricevuto e gli obiettivi concordati.

#### Imparzialità

Nelle relazioni con tutti i soggetti con i quali si instaurano rapporti (ad esempio: nelle prestazioni erogate, gare di appalto, procedimenti, contenziosi, esami e concorsi, percorsi di carriera, ecc.), l'Azienda rifugge ogni discriminazione fondata su età, genere, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credo religioso ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto della legge, dei contratti e dei principi sanciti nel presente Codice.

#### Trasparenza

Il personale, nell'espletamento delle funzioni di competenza, è tenuto a improntare la propria condotta al principio della trasparenza, fornendo ai propri interlocutori informazioni rispondenti a verità e atti di semplice lettura.

Rispetto e considerazione dell'attività professionale di ognuno

Il personale deve agire con solidarietà, reciproco rispetto, considerazione dell'attività professionale di ognuno; garantire la più ampia collaborazione; favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nel rispetto delle peculiari competenze professionali.

Riservatezza

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso in conformità alle norme giuridiche vigenti e tenendo sempre in considerazione le concrete esigenze dell'interessato al quale i dati personali e sensibili si riferiscono.

Tutela del patrimonio aziendale

Il personale deve rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati. E' vietato utilizzare risorse, beni o materiali dell'Azienda per finalità diverse da quelle connesse all'espletamento dei propri compiti.

Correttezza dei comportamenti nei luoghi di lavoro

Il personale deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni e alle procedure aziendali, nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dei dirigenti, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza e all'equità, in quanto modelli di riferimento per tutti.

Responsabilità individuale

La qualità e la forza dell'Azienda sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

Responsabilità sociale

L'Azienda considera prioritaria la propria funzione sociale. Questa consiste nell'offerta di un fondamentale servizio pubblico rispondente ai bisogni della collettività e dell'ambiente in cui opera. L'Azienda assume pertanto come valori essenziali della sua azione:

- lo sviluppo e la tutela della professionalità
- la sicurezza dei lavoratori e del personale che accede alle strutture aziendali
- la salute
- il rispetto dell'ambiente.

Trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli del personale



L'Azienda si impegna, nell'elaborazione ed aggiornamento degli atti aziendali e nell'individuazione dei procedimenti, a mantenere trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli del personale, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione del soggetto responsabile della realizzazione della decisione assunta con il provvedimento o, comunque, con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività caratteristica dell'Azienda.

#### **4. I REATI DA PREVENIRE**

La ratio della Legge n. 190/2012 è volta all'adozione di strumenti idonei a prevenire condotte illecite nella gestione degli interessi pubblici, in particolare le condotte corruttive, nonché a garantire la trasparenza, la legalità e la legittimità dell'attività amministrativa.

In tale ambito, l'attività preventiva non deve incentrarsi unicamente sui reati di corruzione, bensì su tutti i delitti contro l'Amministrazione, previsti dal Titolo II del Libro II del Codice Penale e in particolare su dei pubblici ufficiali (artt. 314 - 335-bis), di quelli dei privati (artt. 336 - 356) e dei delitti contro la fede pubblica del Titolo VII (artt. 476 - 491 bis).

Sono di seguito individuate le fattispecie più rilevanti ai fini della prevenzione:

- 1) Peculato (art. 314 c.p.)
- 2) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- 3) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- 4) Concussione (art. 317 c.p.)
- 5) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- 6) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- 7) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 Quater c.p.)
- 8) Istigazione alla corruzione
- 9) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- 10) Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.)
- 11) Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)
- 12) Omissione o rifiuto di atti d'ufficio (art. 328 c.p.)
- 13) Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
- 14) Traffico di influenze illecite (art. 346 Bis c.p.)
- 15) Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.)
- 16) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- 17) Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
- 18) Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

- 19) Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio (artt. 361, 362 c.p.)
- 20) Omissione di referto (art. 365 c.p.)

L'Azienda ritiene che nel novero dei reati oggetto di prevenzione, anche ai fini di garantire quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, debbano essere ricompresi anche reati contro la fede pubblica e in particolare i delitti di falsità in atti di cui al Capo III del Titolo VII del Codice Penale, dei quali sono di seguito indicati i più rilevanti, applicabili anche ai documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

- 21) Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, in certificati o autorizzazioni amministrative, in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (artt. 476, 477, 478 c.p.)
- 22) Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, in certificati o in autorizzazioni amministrative, o commessa in certificato da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (artt. 479, 480, 481 c.p.)

## **5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)**

---

Non essendo stato ancora individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione, a seguito delle dimissioni della dirigente, precedentemente nominata, l'Amministrazione, in attesa di affidare le funzioni di responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, con l'intento di sottolineare lo stretto collegamento fra la trasparenza e la prevenzione della corruzione, ha elaborato il presente programma.

Il RPC è il riferimento aziendale per tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della Legge n. 190/2012; egli, in particolare:

- Elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Cura la trasmissione del Piano, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e la pubblicazione sul sito internet aziendale;
- Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- Propone la modifica del piano in caso di accertamento di significative variazioni o di mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- Verifica, d'intesa con i dirigenti dei servizi il cui maggiore è il rischio di corruzione, i possibili criteri per la rotazione degli incarichi;
- Individua, di concerto con i Dirigenti responsabili delle singole unità operative, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;



- Presenta alla Direzione Strategica la relazione sull'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento e ne cura la pubblicazione sul sito web aziendale, entro il 15 di dicembre.

Nell'ambito della propria attività, al responsabile della prevenzione della corruzione è garantito l'accesso a tutta la documentazione aziendale, compatibilmente con il segreto d'ufficio e con il segreto professionale. Potrà inoltre effettuare verifiche a campione ed audit.

## **6. LA RETE DEI REFERENTI**

---

Nella propria attività, il RPC è coadiuvato da tutto il personale aziendale e, in particolare, dai referenti per la corruzione individuati nei Dirigenti/responsabili di unità organizzativa delle aree maggiormente a rischio di corruzione. A questi ultimi sono affidati poteri di controllo e monitoraggio sulle attività connesse alla fattiva applicazione del piano nel settore di rispettiva competenza, oltre che di vigilanza sui comportamenti dei propri collaboratori. In particolare:

- curano l'applicazione di circolari, indirizzi, protocolli condivisi e ne monitorano il rispetto, segnalando eventuali criticità ed anomalie;
- provvedono ad evidenziare i processi amministrativi a maggior rischio di corruzione;
- attivano segnalazioni e misure disciplinari idonee a stigmatizzare comportamenti dei propri collaboratori non in linea con la correttezza amministrativa e/o in violazione del Codice di Comportamento;
- sono parte attiva nel processo di miglioramento da intraprendere, formulando proposte e integrazioni al piano annuale;
- organizzano periodicamente con i propri collaboratori riunioni di condivisione sui principi sottesi all'anticorruzione;
- propongono al Responsabile della Corruzione il fabbisogno formativo per i propri collaboratori, in tema di etica e prevenzione della corruzione;
- propongono il programma di rotazione del personale assegnato, con riferimento ai settori maggiormente a rischio.

Il rifiuto da parte del Dirigente/responsabile di unità organizzativa di fornire collaborazione al RPC potrà essere valutato ai fini disciplinari.

## **7. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

---

In conformità con il decreto legislativo 150/09, l'Amministrazione adotta il ciclo di gestione della Performance ed i relativi strumenti di programmazione, monitoraggio e controllo della performance organizzativa ed individuale che consente di ricondurre l'intero sistema delle decisioni e della gestione nella corretta direzione del soddisfacimento dei bisogni pubblici in un quadro di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e anticorruzione sono stati indicati dalla Civit come priorità alle amministrazioni (delibera n. 6/2013).

Rilevata l'importanza di enfatizzare la strumentalità e complementarietà del ciclo della performance alla prevenzione della corruzione e onde evitare che l'attività aziendale si riduca a mero adempimento di legge, anziché ad un vero e proprio orientamento al risultato, si dispone che nella predisposizione del Piano delle Performance 2015/2017 siano pianificate specifiche misure di valutazione a livello aziendale.

## **8. PROCESSO DI ADOZIONE**

---

Il presente piano è pubblicato sul sito web aziendale, in formato aperto, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Una copia del piano è consegnata a tutto il personale neo assunto.

Ai sensi delle vigenti disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) cura le opportune trasmissioni/informative al Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF).

## **9. GESTIONE DEL RISCHIO**

---

La gestione del rischio qui rappresentata costituisce uno strumento di prima applicazione della legge n. 190/2012, col che intendendosi che - in forza di mutamenti organizzativi/funzionali dell'azienda, di novità normative e di esiti dei monitoraggi aziendali si potrà e dovrà necessariamente dar corso a integrazioni implementative ed adeguamenti.

La presente sezione ha tenuto conto, in analogia a quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012 e dei principi previsti del PNA, delle sotto specificate aree di rischio:

- a) Area acquisizione e progressione del personale
  - a1) Reclutamento
  - a2) Progressioni di carriera
  - a3) Conferimento di incarichi di collaborazione



b) Area affidamento lavori, servizi e forniture

b1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento

b2) Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento

b3) Requisiti di qualificazione (requisiti tecnico economici previsti dai bandi)

b4) Requisiti di aggiudicazione

b5) Valutazione delle offerte (criterio offerta economicamente più vantaggiosa)

b6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

b7) Procedure negoziate

b8) Affidamenti diretti

b9) Revoca del bando

b10) Redazione del cronoprogramma

b11) Varianti in corso di esecuzione del contratto

b12) Subappalto

b13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli Giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Valutazione del rischio (R)

La valutazione è svolta considerando 2 fattori:

- probabilità (P) che l'evento illecito si possa verificare,
- importanza dell'impatto (I) che può derivare dal verificarsi dell'evento delittuoso.

Sulla base della "Tabella valutazione del rischio" di cui allegato 5 del PNA, il rischio è calcolato moltiplicando le medie dei 2 fattori sopradescritti e rispettivamente ottenute

$$R = P \times I$$

Gli indici di probabilità sono così classificati:

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| P=0 | Nessuna probabilità che l'evento si verifichi |
| P=1 | Improbabilità che l'evento si verifichi       |
| P=2 | Poco probabile che l'evento si verifichi      |
| P=3 | Probabile che l'evento si verifichi           |
| P=4 | Molto probabile che l'evento si verifichi     |
| P=5 | Altamente probabile che l'evento si verifichi |

La valutazione dell'impatto è così classificata:

|     |                   |
|-----|-------------------|
| I=0 | Nessun impatto    |
| I=1 | Impatto marginale |
| I=2 | Impatto minore    |
| I=3 | Impatto soglia    |
| I=4 | Impatto serio     |
| I=5 | Impatto superiore |

La valutazione del rischio (R) come sopra esplicitata può quindi assumere graduazioni diversificate, che vanno da un minimo di 0 ad un massimo di 25:

| Livello di rischio | Classificazione e identificazione azioni correlate                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R=0                | Rischio assente                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| R da 1 a 9         | Rischio ACCETTABILE.<br>Il rischio è sostanzialmente controllato; le procedure organizzative e l'applicazione delle norme tendono a garantire sostanzialmente la prevenzione e la commissione di potenziali reati. L'azienda deve garantire periodici monitoraggi per verificare la loro adeguatezza nel tempo    |
| R da 10 a 18       | Rischio INTERMEDIO.<br>Il rischio è parzialmente non controllato; Il sistema preventivo deve essere implementato, agendo secondo ordini di priorità rispetto ai punteggi più alti ottenuti o rispetto alla gravità dell'impatto rilevato. Fondamentale il controllo nel tempo dell'effettività della prevenzione. |
| R da 19 a 25       | Rischio ELEVATO<br>Il rischio è sostanzialmente non controllato; L'azienda deve adottare nel più breve tempo possibile misure preventive idonee, valutando la possibilità di intervenire anche sull'organizzazione aziendale. Il monitoraggio deve essere costante.                                               |

L'esito delle analisi sopra descritte è così rappresentabile:

| AREA Gestione delle Risorse Umane |                                          |                            |
|-----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Processi mappati                  |                                          | Indice di rischio rilevato |
| a1)                               | Reclutamento personale esterno           | R= 7                       |
| a2)                               | Progressioni di carriera                 | R= 3                       |
| a3)                               | Conferimento incarichi di collaborazione | R= 6                       |

| AREA Affidamento lavori, servizi, forniture |                                                     |                            |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|
| Processi mappati                            |                                                     | Indice di rischio rilevato |
| b1)                                         | Definizione oggetto affidamento                     | R= 4                       |
| b2)                                         | Individuazione strumento/istituto per l'affidamento | R= 4                       |
| b3)                                         | Requisiti di qualificazione                         | R= 4                       |
| b4)                                         | Requisiti di aggiudicazione                         | R= 4                       |
| b5)                                         | Valutazione delle offerte                           | R= 5                       |



|      |                                                                                                                                       |      |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| b6)  | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte                                                                                        | R= 5 |
| b7)  | Procedure negoziate                                                                                                                   | R= 6 |
| b8)  | Affidamenti diretti                                                                                                                   | R= 6 |
| b9)  | Revoca del bando                                                                                                                      | R= 5 |
| b10) | Redazione del cronoprogramma                                                                                                          | R= 4 |
| b11) | Varianti in corso di esecuzione del contratto                                                                                         | R= 8 |
| b12) | Subappalto                                                                                                                            | R= 8 |
| b13) | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | R= 6 |

### **Trattamento del rischio**

Tutti i processi mappati rientrano in una classe di rischio 'accettabile'.

Nel corso del primo quadrimestre 2015, a cura della rete dei referenti, sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, saranno definite specifiche azioni e misure da intraprendere atte a ridurre ove possibile il rischio o a mantenerlo entro limiti accettabili. Tra queste possono citarsi:

- Creazione di check-list di controllo delle attività;
- Stesura, ove carenti, di atti regolamentari di definizione delle attività e processi ad indice di impatto più elevato;
- Intensificazione controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti;
- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad unico funzionario;
- In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione dei controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega;
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- Informatizzazione dei processi che garantiscono la tracciabilità di tutti i processi, anche attraverso l'implementazione dell'utilizzo della posta elettronica certificata.

Le azioni e misure individuate nel corso del primo semestre devono essere oggetto di specifica attuazione del corso del secondo semestre.

Sul relativo stato di attuazione, i dirigenti/responsabili di unità operativa faranno pervenire relazione al RPC, entro la fine del secondo semestre.

Nel secondo semestre il RPC potrà effettuare verifiche/audit/monitoraggi, per valutare l'applicazione e appropriatezza delle misure adottate.

## 10. I CONTROLLI

---

L'azione di controllo e verifica amministrativa è garantita:

- dalla rete dei referenti e dirigenti di U.O., che sono tenuti a relazionare al RPC sull'attività svolta, segnalando e proponendo azioni migliorative e correttive, e sulle necessità legate alla formazione e rotazione del personale;
- dal Collegio Sindacale che svolge funzioni di controllo di regolarità dell'azione amministrativa e contabile dell'Azienda, fondato non su un mero riscontro di legittimità degli atti, ma sulla verifica dell'efficienza ed economicità della gestione aziendale.
- Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, il Collegio Sindacale venga a conoscenza di atti o fatti corruttivi, commessi da personale dipendente e/o a qualsiasi titolo collaborante, deve darne immediata informazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- dal Nucleo di Valutazione che verifica il sistema adottato di valutazione della performance organizzativa.

## 11. LA TRASPARENZA

---

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e della garanzia di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

In attuazione della predetta normativa, è stato emanato D.Lvo n. 33/2013 entrato in vigore il 20 aprile 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha operato una complessiva sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, raggruppando ed integrando le previgenti normative in materia di:

- prevenzione e repressione della corruzione
- amministrazione digitale
- ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione
- procedimento amministrativo, accesso civico e potere sostitutivo.

CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni), ora denominata ANAC, con la Delibera n. 50/2013 ha fornito specifiche linee guida per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle PP.AA sui propri siti internet.

Non avendo ancora l'Azienda sostituito il Dirigente dimissionario e, nell'attesa di affidamento delle funzioni ad altro dirigente, in adempimento all'art. 11, comma 2, del D.Lvo n. 150/2009 che dispone l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), da aggiornarsi con cadenza annuale, ed in coerenza con le disposizioni di CIVIT/ANAC, ha provveduto alla stesura del relativo programma.

Il programma triennale, validato dal Nucleo di Valutazione Aziendale, sarà approvato con Deliberazione e sarà liberamente consultabile e scaricabile dal sito internet [www.ao.cosenza.it](http://www.ao.cosenza.it).

## **12. CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il codice è una misura di prevenzione le cui norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti ed indirizzano, conseguentemente, l'azione amministrativa; esso incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno ed all'esterno dell'amministrazione.

Nell'attività di redazione del codice:

- Si è tenuto conto delle linee guida emesse da CIVIT (Delibera n. 75/2013), attualizzando il codice generale - approvato con DPR n. 62/2013 - allo specifico contesto organizzativo ed istituzionale;
- il Nucleo di Valutazione esprime parere obbligatorio sul codice aziendale di comportamento dei dipendenti (art.1, c.44 e 45, d.lgs 190/2012) in rapporto al nuovo regolamento approvato con DPR 62/2013.

Il codice si applica, oltre che a tutti i dipendenti, anche nei confronti di collaboratori esterni a qualsiasi titolo, al personale impiegato negli uffici di staff, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni/servizi/opere.)

Per tale ragione è prevista la modifica degli schemi tipo di incarico, contratto o bando inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per le figure sopra descritte, prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

La violazione del codice dà luogo a responsabilità disciplinare.



È prevista la possibilità di attivare specifica attività formativa sui codici, a cura dell'UO Gestione Risorse Umane di concerto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La divulgazione del codice avviene attraverso:

- la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'azienda;
- per i neo assunti, la consegna di una copia cartacea del documento;

L'UPD predispone ed invia al RPC due relazioni semestrali sui procedimenti disciplinari attivati, con i relativi esiti, per violazione del predetto Codice.

Il Codice di Comportamento è allegato al presente Piano Triennale della Corruzione, quale parte integrante e sostanziale (allegato 1).

### **13. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

---

L'organizzazione aziendale è definita dall'Atto Aziendale, approvato con deliberazione n. 91 del 15.02.2013.

Ciascuna unità operativa amministrativa complessa comprende una sola figura dirigenziale, caratterizzata da alta specializzazione sia di tipo formativo che professionale; tale situazione rende non praticabile il principio di rotazione del personale a livello dirigenziale, in quanto non sarebbe garantita la continuità dell'azione amministrativa.

Nel caso in cui si dovessero configurare le condizioni per attuare la rotazione, l'Azienda ne darà adeguata informativa alle organizzazioni sindacali.

Per ciò che attiene l'area del comparto, la misura della rotazione si applica su proposta dei singoli dirigenti.

Rimane fermo ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater del D.Lvo n. 165/2001 la previsione per i dirigenti di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **14. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

---

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 è stabilito l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. È inoltre previsto un potere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione dell'eventuale conflitto deve essere effettuata tempestivamente, per iscritto, al dirigente Responsabile della struttura presso cui l'attività viene svolta, che valuta

se la situazione realizza un reale conflitto, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che rendono possibile la prosecuzione dell'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui il segnalante sia un Dirigente, la comunicazione deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La norma si coordina con quanto previsto anche dagli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento approvato con DPR n. 62/2013.

La violazione della norma realizzata con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente e può generare illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

L'Ufficio del personale, in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (D.Lvo n. 165/2001 art. 53, commi 7 e 9).

## **15. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

In attuazione di quanto disposto dalla legge n. 190/2012, modificativa del regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici previsto dall'ex art. 53 D.Lvo n. 165/2001, si prevede:

- per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di incarichi ai dipendenti dell'Azienda: definizione di criteri oggettivi e predeterminati da sussumere in atto regolamentare in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili con il rapporto di lavoro;
- per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: l'UOC Gestione Risorse Umane deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;
- obbligo per il dipendente di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sui quali l'azienda si riserva la verifica di eventuale sussistenza di conflitti, anche potenziali;
- obbligo per l'amministrazione di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti gli incarichi conferiti e/o autorizzati, anche di tipo gratuito, entro 15 giorni dal rilascio dell'autorizzazione.

## 16. INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ

Con il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, attuativo della L. n. 190/2012, il legislatore ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, disciplinando i casi di inconferibilità ed incompatibilità.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni stabilite sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del D.Lvo citato. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, si applicano le sanzioni previste dall'art. 18.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non siano note all'amministrazione ma si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili fra loro.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione riscontri l'insorgere di una situazione di incompatibilità, questi deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto.

In applicazione di quanto previsto, tutto il personale interessato (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttori di Dipartimento, Direttori di struttura complessa e Dirigenti di struttura semplice non inserita in struttura complessa) è tenuto a compilare un'autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.e ii., attestante:

- l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, all'atto del conferimento dell'incarico;
- nel corso dell'incarico, l'insussistenza di cause di incompatibilità alla carica ricoperta (da rendere annualmente, entro il mese di aprile di ciascun anno).

Tutte le autocertificazioni sono pubblicate sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, per il tramite dell'U.O.C Gestione Risorse Umane, adotta misure di verifica delle autocertificazioni prodotte, come ad esempio attraverso il casellario giudiziario.

Il RPC segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.



## **17. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ( PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

La legge n. 190/2012 ha introdotto il nuovo comma 16 ter nell'ambito dell'art. 53 del D.Lvo n. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, la norma prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Ai fini dell'applicazione della norma, vengono adottate le presenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- i soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lvo. n.165/2001.

## **18. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'introduzione dell'art. 35 bis nel Decreto Legislativo n. 165/2001 dispone l'impossibilità alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e allo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio, a carico di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale.

A tal fine si prevede che:

- nel provvedimento per l'attribuzione di incarichi, si dia evidenza di aver proceduto alla verifica di insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- il dipendente assegnatario di incarico ed i membri esterni e interni - anche con funzioni di segreteria - di commissioni di concorso o di gara sottoscrivano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

I responsabili del procedimento operano verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora venga accertata una non veridicità delle dichiarazioni rese, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I dipendenti interessati saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre che alla segnalazione ai competenti organi giudiziari.

## **19. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

L'azienda, in qualità di stazione appaltante, inserisce negli avvisi, bandi, lettere invito riferite all'affidamento di lavori, forniture e servizi, convenzioni nonché sponsorizzazioni, il Patto di integrità, la cui mancata sottoscrizione comporta l'esclusione automatica dalla gara. Il Modello di Patto di Integrità è stato pubblicato sul sito internet dell'azienda.

## **20. SEGNALAZIONE DI ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

Chiunque all'interno dell'azienda - dipendente o persona collaborante a qualsiasi titolo - ha l'onere di segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la conoscenza di atti e/o fatti illeciti di cui è venuto a conoscenza.

Il RPC, valutato il singolo caso, effettuerà la dovuta informativa alla Direzione aziendale.

Il dipendente che denuncia (whistleblower) all'autorità giudiziaria, alla corte dei Conti o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite o fatti rilevanti connessi a rischi, comportamenti, irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non può essere sanzionato,



licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Fanno eccezione i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

La segnalazione ha prima di tutto funzione preventiva: maggiormente è qualificata e dettagliata, più tempestivamente potrà essere verificata.

La segnalazione al RPC può avvenire in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione).

Nel caso in cui, a seguito di una segnalazione, scaturisca un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata. L'identità può essere rivelata nel caso in cui sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

Eventuali segnalazioni anonime sono ammesse solamente se sufficientemente circostanziate e cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti specifici (nominativi, qualifiche, uffici, date, ecc...).

## **21. FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE**

---

Nel corso del 2015 e anni seguenti proseguirà l'inserimento nel Piano di Formazione Aziendale di corsi di formazione rivolti al personale maggiormente coinvolto. In particolare, nel PFA si terrà conto di una strutturazione a 2 livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla rete dei referenti e a tutto il personale direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPC, sulla base delle proposte pervenute dai Dirigenti/Responsabili di Unità Operativa.

## **22. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

---

La legge 190/2012 all'art. 1, comma 9, lettera c), impone uno specifico obbligo di informazione, per il personale addetto alle attività a rischio corruzione di cui al capitolo 4 del PTPC, nei confronti del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

Inoltre, l'art. 16 del D.Lvo. 165/2001 dispone ai commi I-bis, I-ter ed I-quater che i dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, [...] esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:



**I-bis)** concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

**I-ter)** forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

**I-quater)** provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In attuazione di quanto sopra, i responsabili dei settori a rischio hanno l'obbligo di relazionare ed informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito allo stato di avanzamento delle singole azioni e misure previste dal presente PTPC in coerenza con il cronoprogramma . In particolare, si richiama l'importanza che i Dirigenti/responsabili di unità operativa trasmettano al RPC apposita relazione annuale, in cui siano rappresentati gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del Piano e le eventuali misure correttive suggerite per l'aggiornamento annuale del PTPC.

La mancata risposta alle richieste di informativa del responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPC è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

### **23. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, diventa fondamentale il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto sarà svolto dall'URP, che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Inoltre saranno valutate modalità e soluzioni organizzative per l'attivazione di ulteriori canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

## 24. CRONOPROGRAMMA

| <b><i>Soggetti</i></b>                                                                     | <b><i>Adempimento</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b><i>Termini</i></b>             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>                                     | Proposta per l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione                                                                                                                                                                                                                         | Entro il 31 dicembre di ogni anno |
| <b>Direttore Generale</b>                                                                  | Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, previo parere preventivo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni                                                                                                                                                                  | Entro il 31 gennaio di ogni anno  |
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>                                     | Pubblicazione sul sito internet aziendale del Piano approvato e trasmissione al Dip. Funzione Pubblica                                                                                                                                                                                                  | Entro il 31 gennaio di ogni anno  |
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>                                     | Divulgazione del Piano alle diverse articolazioni aziendali                                                                                                                                                                                                                                             | Entro 30 gg. dalla sua adozione   |
| <b>Rete dei referenti</b>                                                                  | Proposta di specifiche misure ed azioni atte a ridurre il rischio rilevato o a mantenerlo a livelli accettabili;<br>Proposta del piano formativo per il personale della propria unità operativa;<br>Proposta rotazione dipendenti che curano i procedimenti nei settori a maggior rischio di rotazione. | Entro il primo semestre           |
| <b>Rete dei referenti</b>                                                                  | Messa in atto delle misure ed azioni definite nel primo quadrimestre;<br>relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulle procedure utilizzate ed i controlli attivati                                                                                                                | Entro il secondo semestre         |
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>                                     | Monitoraggi, audit e verifiche amministrative                                                                                                                                                                                                                                                           | Secondo semestre                  |
| <b>Rete dei referenti, di concerto con Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b> | Proposta di miglioramenti ed implementazioni al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione                                                                                                                                                                                                      | Entro il mese di novembre         |
| <b>Ufficio Procedimenti Disciplinari</b>                                                   | Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di report sui procedimenti disciplinari attivati in violazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione o dei Codici di Comportamento                                                                                     | Entro il mese di novembre         |
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>                                     | Redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e pubblicazione sul sito internet aziendale                                                                                                                                                                                       | Entro il 15 dicembre              |
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>                                     | Invio della relazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica (unitamente al nuovo Piano)                                                                                                                                                                                                       | Entro il 31 gennaio di ogni anno  |

## **ALLEGATO 1 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA**

|                                |                         |  |                                              |        |
|--------------------------------|-------------------------|--|----------------------------------------------|--------|
| Azienda Ospedaliera di Cosenza | Codice di Comportamento |  |                                              |        |
|                                |                         |  | Azienda Ospedaliera di Cosenza<br>29.01.2015 | Pag di |

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA**

a norma dell'art. 54, c. 5, del D.Lvo.vo 30/03/2001, n. 165

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le previsioni del presente Codice integrano le disposizioni a carattere generale del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2003, pubblicato in G.U. n. 129 del 04/06/2013.

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza (di seguito Azienda) con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo indeterminato di tutte le aree contrattuali.
2. La normativa, per quanto compatibile, si estende a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
3. Per i soggetti di cui al punto 1. nei contratti individuali di lavoro l'Azienda inserisce apposite disposizioni relative a sanzioni disciplinari applicabili in caso di inosservanza del



presente codice, che prevedono anche ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi.

4. Per i soggetti di cui al punto 2. negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## Art. 3

### Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui é titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e sanitaria, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle

informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. I principi generali di cui ai commi 1-6 si applicano ai dipendenti dell'Azienda e, per quanto compatibili, anche a tutte le figure di cui all'art. 2, comma 2.

#### Art. 4

##### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio Ufficio/U.O./Servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio, né da soggetti nei cui confronti è - o sta per essere - chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Se ciò non fosse possibile, il dipendente è tenuto a metterli a disposizione dell'Azienda che provvederà, in relazione alla tipologia di regalo o altra utilità, alla devoluzione a fini istituzionali e/o ad idoneo utilizzo a fini sociali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro o il cui cumulo nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'Ufficio/U.O./Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; in particolare, per quanto riguarda la fattispecie descritta al precedente punto 6., il

responsabile dell'U.O. dovrà prestare particolare attenzione nel momento della concessione della prescritta autorizzazione.

8. I commi 1-7 di cui al presente articolo si applicano al personale dipendente dell'Azienda e, per quanto compatibili, a tutti le figure di cui all'art. 2, comma 2.
9. Nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, l'Azienda destinerà i regali e le altre utilità, attraverso la raccolta a cura degli economi, alle unità operative di degenza, secondo le indicazioni delle direzioni mediche di presidio, ovvero ad altro utilizzo con fine istituzionale e/o sociale.

## Art. 5

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'Ufficio/U.O./Servizio 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'Ufficio/U.O./Servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Art. 6

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio/U.O./Servizio e, comunque, entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio/U.O./Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

## Art. 7

### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
2. Per tutte le fattispecie elencate nel precedente comma 1. il dipendente deve tempestivamente comunicare per iscritto al proprio responsabile le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione.  
Sull'astensione decide il responsabile dell' Ufficio/U.O./Servizio di appartenenza, che avrà cura di informare l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione degli esiti della valutazione svolta.
3. Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovranno essere trasmessi, a cura del responsabile, all'U.O.C. Gestione Risorse Umane che provvederà all'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente e in un fascicolo generale all'uopo predisposto.
4. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad

informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Dirigente, spetta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione valutare le iniziative da assumere.

## Art. 8

### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure rivolte alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda, come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione che l'Azienda adotta entro il 31 gennaio di ogni anno. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione ed è tenuto a prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione identificato dall'Azienda e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il superiore gerarchico comunica tempestivamente e per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i fatti segnalati dal proprio collaboratore. Quest'ultimo è tenuto a prestare, a richiesta, la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, consistente nel fornire tutte le informazioni di cui è in possesso nonché rendersi disponibile per ogni richiesta di chiarimenti in merito.
3. Quale prima misura di tutela del dipendente le informazioni dovranno essere formalmente trasmesse da quest'ultimo direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in plico chiuso e sigillato.

## Art. 9

### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il dipendente farà riferimento al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che l'Azienda adotta entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## Art. 10

### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'Azienda, ma esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.
2. Vengono di seguito elencati alcuni comportamenti esemplificativi, non esaustivi:
  - a. Il dipendente che, per la tipologia di attività svolta, può essere in grado di agevolare o anticipare rispetto ad altri utenti l'accesso alle prestazioni sanitarie;
  - b. L'addetto all'ufficio Acquisti/Logistica/Tecnico, ecc. che si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali;
  - c. Il sanitario che ha la possibilità di indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali.

## Art. 11

### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate soluzioni, tra cui far rilevare al dipendente eventuali deviazioni dovute a negligenza, tenerne conto all'atto della valutazione annuale dello stesso nonché, se il comportamento risulta negligente, attivare apposito procedimento disciplinare.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e certifica le presenze sul posto di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalle disposizioni interne, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

E' obbligo del responsabile sia controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati. L'atto autorizzativo del responsabile deve essere frutto di una precisa valutazione e non inteso come mero adempimento; le eventuali pratiche scorrette andranno



tempestivamente e a seconda dei casi, contestate direttamente al dipendente oppure segnalate all'autorità disciplinare.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di Ufficio/U.O./Servizio e i servizi telematici e telefonici dell' Ufficio/U.O./Servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda, nel principio di efficienza e di economicità.

E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate azioni volte alla prevenzione ed al controllo mirato al fine di evitare sprechi di materiale di consumo assegnato e l'improprio utilizzo dei servizi telematici e telefonici. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal rilasciare interviste o dichiarazioni pubbliche se non previamente autorizzate dall'amministrazione. Eventuali dichiarazioni pubbliche

offensive e/o diffamatorie nei confronti dell'Azienda saranno considerate inosservanza ai doveri d'ufficio.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda . Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio/U.O./Servizio competente.
6. Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (URP, Front Line, ecc.)devono mantenere specifici comportamenti, quali:
  - a. comportamento orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
  - b. comportamento corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte;
  - c. comportamento assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
  - d. comportamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
  - e. comportamento orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolante l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.



Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Tutto il personale dirigenziale sia amministrativo che sanitario:

- a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati anche mediante un sistema organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- b. prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica per iscritto, tempestivamente, all'Azienda 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'Ufficio/U.O./Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- c. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio/U.O./Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d. cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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;
- e. assegna l'istruttoria delle pratiche e lo svolgimento dell'attività tipica sia amministrativa che sanitaria sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- f. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede contestualmente ad inoltrare, per il tramite



della Direzione Aziendale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui il personale di cui al punto 1. riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il personale dirigenziale, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Ai fini della corretta interpretazione ed attuazione del comma 3, si precisa che il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento

amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio.

Tale obbligo di astensione da parte dell'"operatore istruttore" sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione aziendale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione aziendale.

## Art. 15

### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura vigilano sull'applicazione del presente Codice, intraprendendo le azioni di propria competenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della



comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. I dirigenti, i quadri e tutto il personale che sia stato appositamente formato in materia di trasparenza e integrità tramite iniziative promosse dall'Azienda, assicurano la diffusione dei contenuti del presente codice di comportamento ai propri collaboratori.

#### Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio/U.O./Servizio), 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 8, primo



periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## Art. 17

### Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, inviandolo via e-mail a tutti i Direttori di UU.OO.CC. e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici istituzionali dell'Azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Il presente codice potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori linee guida da parte di Regione Calabria e dell'A.N.A.C.

Cosenza 29.01.2015

