

CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE(a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

**Approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 32 del 26 gennaio
2017**

**Aggiornato con delibera del Direttore Generale f.f. n. 65 del 14 agosto 2020
Aggiornato con deliberazione del Direttore Generale n. 282 del 10/06/2026
limitatamente agli artt. 16, 16-bis, 17-bis, 18 e 20.**

INDICE

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 3 - PRINCIPI
ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE
ART. 8 - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI, DOCENZE E CONFLITTI D'INTERESSE
ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ART. 9 BIS - RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI EX ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001
ART. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
ART. 11 - UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI
ART. 12 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
ART. 13 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
ART. 13 BIS - OBBLIGHI NEL CORSO DELLE CAMPAGNE ELETTORALI
ART. 14 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE
ART. 15 - PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE
ART. 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO
ART. 16-BIS - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE
ART. 17 - RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE
ART. 17-BIS - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA DA PARTE DEI DIPENDENTI



*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

ART. 18 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

ART. 19 - CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI

ART. 20 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

ART. 21 - TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

ART. 22 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

ART. 23 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'A.S.P. di Crotone adotta il Codice di Comportamento sulla base dei principi generali dettati dal D.P.R. n. 62/2013, dal nuovo P.N.A. e di tutta la normativa a sostegno:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 *"Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica Amministrazione"*;
- Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)"*;
- Protocollo d'intesa stipulato in data 5 novembre 2014 tra l'Autorità Nazionale anticorruzione e AGENAS in cui si prevede la collaborazione anche per la predisposizione di linee guida in tema di conflitti di interesse in sanità;
- Determinazione A.N.A.C. del 28 ottobre 2015, n. 12 *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- Determinazione A.N.A.C. del 3 agosto 2016, n. 831 *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*;
- delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 358 del 29 marzo 2017 *"Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*.

Valgono le seguenti DEFINIZIONI:

Area a rischio generale	Aree che necessitano, per il settore sanitario, di ulteriori specificazioni. Si tratta delle aree relative a: a) contratti pubblici; b) incarichi e nomine; c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
-------------------------	---

Area a rischio specifico	Aree che necessitano, per il settore sanitario, di ulteriori specificazioni. Si tratta, a titolo esemplificativo, delle aree relative a: a) attività libero professionale e liste di attesa; b) rapporti contrattuali con privati accreditati; c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni; d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.
Codice etico	Il codice etico è il documento ufficiale dell'azienda che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente del SSN nei confronti di tutti i "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti).
Codice di comportamento	Il Codice di comportamento dei dipendenti adottato dalle singole Amministrazioni secondo quanto disposto dall'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
Regolamento	D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 " <i>Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i> ".

Il presente Codice di Comportamento ed Etico integra e modifica quello già adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 32 del 26/01/2017 ed è il documento che definisce i principi, i valori e le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione aziendale e rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia che l'Azienda riconosce come propri e a cui devono ispirarsi ed uniformarsi i comportamenti dei dipendenti e di quanti interagiscono con l'Azienda stessa, sulla scorta dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Esso rappresenta una delle misure di attuazione della strategia della lotta alla corruzione ed è parte integrante del P.T.P.C. (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione).

Anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi diffusi (Stakeholder), enuncia le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo degli operatori dell'A.S.P. di Crotone, secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Carta Costituzionale e ai principi posti a fondamento della missione istituzionale dell'Azienda di cui al vigente Atto Aziendale approvato con Delibera n. 253 del 21 luglio 2016 e che risultano essere: centralità della persona, equità e eguaglianza, trasparenza, valorizzazione del personale,

miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e dell'attività amministrativa.

Il Codice fa propri altresì i principi e le regole adottate con il “*Codice di Condotta per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici e per il contrasto e la prevenzione delle discriminazioni, delle molestie sessuali e morali e del mobbing*”, proposto dal Comitato Unico di Garanzia, per cui ogni dipendente è tenuto a collaborare alla formazione di un ambiente di lavoro basato sulla correttezza, dignità e uguaglianza nei confronti dei colleghi, degli utenti e dei terzi.

Tutto ciò in considerazione della specificità e della delicatezza del servizio offerto, che si basa su una logica di fiducia e di cooperazione, attraverso un percorso di ascolto e di trasparenza con la società civile e gettando le basi per costruire un rapporto sempre più fiduciario con i cittadini.

L'Azienda svolge, pertanto la sua azione ispirandosi ai seguenti valori:

- *Centralità della persona*: capacità di mettere al centro delle azioni aziendali la persona con la sua umanità e in quanto titolare del diritto alla salute;
- *Equità ed uguaglianza*: rendere disponibili e facilmente accessibili le informazioni necessarie a consentire una fruibilità consapevole, corretta e tempestiva dei servizi e delle prestazioni nel rispetto del principio di libera scelta del luogo di cura, concorrere al superamento delle barriere sociali, culturali, ideologiche e religiose valorizzando l'integrazione tra attività istituzionali e attività sociali di volontariato e di assistenza sociale;
- *Trasparenza*: assicurare visibilità e chiarezza dei processi decisionali e delle modalità di accesso ai servizi, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, pur nel rispetto della legislazione in materia di tutela dei dati personali;
- *Sostenibilità e valorizzazione del personale e dei professionisti*: sviluppare politiche aziendali attente ai problemi di sostenibilità ambientale, organizzative ed economiche, attivare strategie di attenzione al benessere organizzativo e al rispetto del principio di pari opportunità e al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione; implementare il senso di appartenenza dei dipendenti e del personale convenzionato del SSR attraverso la loro partecipazione consapevole ai processi decisionali, direttamente o attraverso le organizzazioni di rappresentanza collettiva;
- *Ricerca ed innovazione*: promuovere lo sviluppo delle attività di ricerca e di formazione per l'innovazione tecnologica al fine di migliorare i processi di avanzamento diagnostico e terapeutico in grado di rispondere ai sempre più crescenti e complessi bisogni di salute dei cittadini.
- *Miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e dell'attività amministrativa*: la prima attraverso la promozione dei percorsi assistenziali clinici allo scopo di realizzare un'assistenza appropriata fondata sulle migliori evidenze scientifiche, la seconda

attraverso l'adozione di procedure amministrative volte a garantire la massima efficienza e assicurando uniformità ed integrazione a livello aziendale nonché basandosi sul principio di legalità, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'A.S.P. di Crotone, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'A.S.P. di Crotone, si estende altresì ai medici e agli altri professionisti sanitari convenzionati.

1. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'A.S.P. di Crotone ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza;
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano anche nei confronti dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore della stessa Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'A.S.P. di Crotone inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice (Patti di Integrità);
3. Il Codice deve essere osservato sia nei rapporti interni tra i dipendenti, o ad essi assimilabili, sia nei rapporti tra questi ed i soggetti esterni con i quali vengono in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

ART. 3 - PRINCIPI

Sulla scorta dei principi generali dettati dal D.P.R. n. 62/2013 che afferma che il Dipendente:

1. svolge i propri compiti con disciplina conformando la propria condotta ai principi Costituzionali di buon andamento, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico e della Nazione senza abusare della posizione, o dei poteri, di cui è titolare;
2. adatta il suo comportamento ai 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. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e non divulga a terzi le notizie di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, salvo se non dovuto per legge. Il dipendente 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. non utilizza, a titolo personale, le strutture, le attrezzature, i materiali dell'A.S.P. di Crotone;
5. 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;
6. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa 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;
7. 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;
8. dona la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini/utenti;

Ciascun soggetto obbligato al rispetto del presente codice aziendale, in relazione al ruolo che ricopre, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:

- a) collaborazione al perseguimento della *mission* aziendale attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- b) impegno per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- c) impegno a creare un contesto e un clima organizzativo che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali da un punto di vista professionale e relazionale;
- d) nell'ambito della propria facoltà di agire in piena autonomia e con assunzione diretta di responsabilità, impegno ad esercitare l'attività di vigilanza-ispezione nel rispetto di norme la cui interpretazione dia garanzia di equità, proporzionalità e parità di trattamento, di prassi trasparenti e consolidate ed in ogni caso di criteri generali condivisi con gli operatori;
- e) tutela della riservatezza;

- f) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- g) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- h) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- i) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- j) tracciabilità e semplificazione dell'attività amministrativa nel rispetto delle vigenti procedure;

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il Dipendente:

1. non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
2. 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, 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. 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. 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 di appartenenza;

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Direzione Generale dell'A.S.P. di Crotone che provvederà tramite gli uffici competenti alla restituzione o alla loro elargizione per fini istituzionali;

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore NON superiore a € 150,00 (euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.

E' previsto l'utilizzo della modulistica di dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12, anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'A.S.P. di Crotone, i responsabili delle macrostrutture – unità organizzative dell'Azienda vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

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 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. 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 vantaggi di carriera.

Il dipendente non fa pressioni su colleghi o utenti dei servizi o portatori di interessi diffusi (stakeholder) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni ed organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda Sanitaria o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione formalizzata, anche non retribuita, con la medesima.

Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda Sanitaria.

Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui al comma 1, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Codice sarà richiesto a tutti i dipendenti, tramite avviso pubblicato sul sito aziendale, di effettuare la suddetta comunicazione ove ne ricorrano le condizioni.

Gli ambiti di interesse delle associazioni ed altre organizzazioni della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione al proprio diretto Responsabile, sono quelli relativi allo svolgimento di attività di tipo assistenziale o socio-assistenziale.

L'Azienda si fa obbligo di comunicare, attraverso pubblicazione sul proprio sito, un elenco di quelle associazioni o organizzazioni la cui adesione potrebbe creare conflitto di interesse. La comunicazione dell'adesione all'associazione od altra organizzazione deve essere effettuata, oltre che al proprio diretto responsabile, anche alla S.C. *Gestione Risorse Umane* entro 15 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'avvenuta adesione.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Il tema del conflitto di interessi qua preso in considerazione va inteso nella sua accezione più ampia. Si definisce come "*conflitto d'interesse*": **ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento Imparziale dei suoi doveri pubblici.**

Il conflitto di interessi può essere:

- "*attuale*", quando cioè è presente al momento dell'azione o della decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- "*potenziale*", ovvero che ha i presupposti per poter divenire "*attuale*" in un momento successivo;
- "*apparente*", che può essere percepito all'esterno come tale,
- "*diretto*", ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- "*indiretto*", che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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, limitatamente a quelle 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 interessi 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.

3. Ai sensi della *Determinazione ANAC n. 833 del 3.08.2016*, in attuazione del D.Lgs. 39/2013, i Dirigenti rendono la dichiarazione sostitutiva di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità tramite apposita modulistica reperibile sul sito dell'A.S.P. di Crotone.

4. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al punto 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente nei rapporti con l'utenza e comunque con soggetti terzi evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, o potrebbero sembrarlo, con gli interessi istituzionali perseguiti da questa Azienda, e fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale.

A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri] configgenti con gli interessi dell'Azienda e degli utenti;
- impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- partecipazione, palese od occulta ovvero diretta o indiretta, del dipendente o di suoi familiari o conviventi allo svolgimento di attività erogate all'Azienda da soggetti terzi o comunque all'attività di soggetti terzi che risultano in relazione d'affari con l'Azienda;
- espletamento della libera professione con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinarne l'esercizio, oppure espletamento di altra attività extraistituzionale in contrasto con gli interessi dell'Azienda ed in carenza dell'autorizzazione, ove prescritta.

Nei casi previsti dal precedente comma 1, il dipendente deve darne comunicazione, precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, al Responsabile della struttura di appartenenza e, nel caso degli apicali, della struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di appartenenza, che assumeranno le conseguenti decisioni.

2. In presenza di potenziale conflitto d'interessi, per garantire la speditezza e l'economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile affida l'incarico ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. Tutti i casi di astensione per conflitto d'interessi devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvedere alla loro classificazione in un archivio appositamente costituito.

ART. 8 - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI, DOCENZE E CONFLITTI D'INTERESSE

L'attività extra istituzionale svolta dai dipendenti dell'A.S.P. di Crotone, così come l'attività di docenza, sono disciplinate, anche in funzione di prevenzione di potenziali conflitti d'interesse dal "*Regolamento sugli incarichi extra istituzionali*";

ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Codice armonizza le proprie previsioni con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)* e nei *Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT)* aziendali.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione poste in essere dall'A.S.P. di Crotone e rispetta gli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA – sezione sanità - e nei PTPCT aziendali. Pertanto, il dipendente: 1) rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, 2) presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, 3) segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Autorità. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. I Dirigenti Responsabili di Struttura sono tenuti in particolare a:

- a) promuovere concretamente la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole anche mediante un adeguato riconoscimento;
- b) coinvolgere attivamente i loro collaboratori nelle azioni di contrasto della corruzione,

incluse le attività di mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e la definizione di misure di prevenzione;

- c) monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- d) vigilare sull'osservanza degli obblighi derivanti dal Piano Triennale Anticorruzione dell'A.S.P. di Crotone.

4. Per il dipendente che segnala all'Azienda una situazione di illecito e per la gestione delle segnalazioni si richiamano le disposizioni contenute nel Piano Triennale Anticorruzione dell'A.S.P. di Crotone.

5. La segnalazione di illecito ricevuta ha solo funzione di allerta, sarà poi l'Azienda ad approfondire, accertare e verificare l'accaduto mettendo in atto quanto stabilito nelle procedure del Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti della P.A., così per come regolamentate dall'Azienda.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, assicura la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del *whistleblower*).

ART. 9 BIS - RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI EX ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ASP di CROTONE, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.

3. Di tale gruppo non possono far parte i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. I dipendenti ed i dirigenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2 del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui ai successivi artt. 18 e 19.

5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

6. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'ASP di Crotone e dalle politiche di sicurezza più restrittive che saranno previste nel *Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni*.

7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

ART. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'A.S.P. di Crotone secondo le disposizioni normative vigenti, al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e secondo ulteriori disposizioni interne impartite dalla stessa Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;

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;

3. I Dirigenti Responsabili di Struttura devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento e che la motivazione sia esauriente e chiara.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità adeguatamente pubblicizzato, e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

ART. 11 - UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

1. I dipendenti e collaboratori/consulenti dell'A.S.P. di Crotone devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, in particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse.

2. I dipendenti e collaboratori/consulenti dell'A.S.P. di Crotone utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:

- a) Si assicurano dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) Non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) Non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

3. I dipendenti dell'A.S.P. di Crotone, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Ogni dipendente quindi, è tenuto a prendersi cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

In tale ottica, il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia e, in particolare, alle norme relative all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici (internet e posta elettronica) e le auto aziendali.

Nel caso in cui si dovesse riscontrare un uso contrario agli articoli sopra richiamati, il dirigente a cui il dipendente afferisce metterà in moto le procedure per eventuali sanzioni e se, attuati i dovuti accertamenti, il dipendente risulterà responsabile dei danni provocati alle attrezzature a lui affidate gli saranno attribuite le spese (tramite trattenuta sullo stipendio) del danno arrecato.

ART. 12 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
2. Gli accessi dei fornitori di beni e servizi presso l'Ufficio Provveditorato, Economato e Gestione Logistica e presso i Poliambulatori devono essere contenuti e giustificati da motivazioni esaustive, nel rispetto delle regole interne che l'Ufficio medesimo ha fissato per non rallentare il lavoro dei dipendenti ivi operanti.
3. L'accesso all'interno delle strutture sanitarie degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici propongono la vendita, o illustrano, l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici è regolato attraverso l'istituzione di un registro che ne riscontra l'orario, che deve svolgersi entro una fascia di tempo stabilita, l'interlocutore e la motivazione.
4. La gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti da parte del Responsabile dell'URP dovrà essere attuata attraverso la predisposizione delle procedure nazionali.

In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non fa valere la propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda nelle relazioni extra lavorative con funzionari o impiegati pubblici addetti all'espletamento di pratiche private sue o di familiari;
 - c) nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'ente in generale.
5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;

- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

ART. 13 - 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;
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'A.S.P. di Crotone. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
4. Per quanto riguarda le attestazioni di presenza/assenza in servizio, il dipendente è tenuto al massimo rispetto delle leggi vigenti in materia e di tutte le regole interne adottate dall'Azienda.

Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le ASSENZE dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile dell'ufficio. Durante l'orario di lavoro sono consentiti momenti conviviali o celebrativi soltanto se autorizzati dal dirigente/responsabile.

In particolare, fatte salve eventuali eccezioni espressamente previste ed autorizzate dal diretto superiore, ciascun dipendente è tenuto a:

- a. attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le ENTRATE e le USCITE, inclusa la pausa pranzo quando si rechi all'esterno per la consumazione del pasto;
- b. regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa pranzo;
- c. effettuare la timbratura presso la timbratrice più vicina alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente;

I Responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, salvo situazioni di obiettiva impossibilità, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque entro le ore 9.

I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di guardia, di reperibilità programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile. Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk management e qualità.

ART. 13 BIS - OBBLIGHI NEL CORSO DELLE CAMPAGNE ELETTORALI

(Ambito di applicazione) 1. Al presente articolo vengono dettate norme comportamentali precettive nei confronti di tutti i soggetti di seguito elencati:

- i dipendenti dell'Azienda, in essi compreso il personale assunto con rapporto convenzionale, che svolgono attività lavorativa, a qualunque titolo, all'interno dell'Azienda;
- i soggetti che, a qualunque titolo, svolgono attività autorizzata all'interno dell'Azienda (a titolo meramente esemplificativo, incarico libero professionale, co.co.pro., specializzandi, tirocinanti, titolari di borse di studio, docenti presso corsi di formazione, informatori scientifici);
- i componenti di Comitati, Associazioni, ONLUS che, a qualunque titolo, hanno sede o frequentano anche periodicamente l'Azienda;
- i titolari delle Ditte che svolgono servizi esternalizzati, i dipendenti delle medesime ditte e gli incaricati, a qualunque titolo, a svolgere i servizi per conto delle ditte medesime;
- tutti coloro, che all'interno dell'Azienda a qualunque titolo, entrano in contatto con i soggetti sopra indicati;
- tutti coloro che, a qualunque titolo, risultano fisicamente presenti all'interno dei locali dell'Azienda.

I soggetti sopra individuati, nel corso delle campagne elettorali politiche e/o amministrative, dovranno attenersi alle norme di comportamento ed alle prescrizioni di seguito indicate, qualora presenti in Azienda, anche al di fuori del relativo orario di servizio.

(Obblighi e prescrizioni) 2. Nel corso della campagna elettorale il personale indicato al precedente articolo è obbligato a mantenere, all'interno dell'Azienda, comportamenti assolutamente neutrali rispetto alla fase di propaganda elettorale in corso, a garanzia del

sereno svolgimento delle attività sanitarie ed amministrative, e pertanto:

- è fatto divieto, durante la campagna elettorale di svolgere all'interno dell'Azienda ogni attività riconducibile alla propaganda elettorale in corso;
- è fatto divieto di distribuire, con qualunque mezzo, al personale, ai pazienti e, in genere, al pubblico presente all'interno dell'Azienda, volantini ed altro materiale propagandistico, e di svolgere all'interno dell'Azienda qualunque tipo di iniziativa di carattere propagandistico;
- durante la campagna elettorale è vietata l'organizzazione di riunioni ed incontri di ogni genere, salvi quelli strettamente correlati all'attività lavorativa e fatti salvi gli eventi formativi già programmati, durante i quali in ogni caso l'organizzatore dovrà garantire il rispetto degli obblighi e delle prescrizioni oggetto del presente articolo;
- nel corso della campagna elettorale sono sospese, all'interno dell'Azienda, tutte le iniziative di carattere inaugurale;
- in ogni caso le attività sanitarie e amministrative, all'interno dell'Azienda, non dovranno subire alcuna turbativa da qualsivoglia iniziativa di natura propagandistica ai fini elettorali;
- nel corso della campagna elettorale, ogni procedura finalizzata all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro, anche di carattere temporaneo, viene sospesa fino agli esiti delle relative elezioni, fatti salvi i rinnovi dei rapporti di lavoro a tempo determinato in scadenza nel relativo periodo e le eventuali procedure di stabilizzazione già in corso.

(Dipendenti candidati alle elezioni) 3. Nel caso in cui i dipendenti dell'Azienda siano direttamente interessati alla campagna elettorale in qualità di candidati, ovvero siano parenti o affini di candidati, si raccomanda vivamente l'opportunità di avvalersi di tutti gli istituti contrattuali che giustifichino l'assenza dal servizio (ferie, aspettative, permessi). Ciò al fine di poter esercitare legittimamente l'attività propagandistica per sé o per terzi nel contesto della medesima campagna elettorale, scongiurando preventivamente ogni valutazione su eventuali comportamenti, posti in essere in Azienda, che possano integrare la violazione degli obblighi segnalati con il presente articolo.

(Violazione degli obblighi) 4. Nel caso siano segnalati comportamenti in violazione degli obblighi di cui agli articoli precedenti, saranno attivate a carico dei dipendenti aziendali le procedure disciplinari previste dalla vigente normativa, unitamente alle segnalazioni alle Autorità competenti per ogni ipotesi ulteriore. Analoga segnalazione sarà inoltrata alle Autorità competenti per le ipotesi di violazioni accertate a carico di tutti i soggetti non qualificabili come dipendenti aziendali.

(Responsabile del procedimento di segnalazione delle violazioni) 5. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ASP di CROTONE, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati nelle modalità previste ai precedenti artt. 9 e 9 bis del presente Codice.

ART. 14 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile dell'Ufficio:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

ART. 15 - PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Nelle materie di competenza dell'A.S.P. di Crotone, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata preventivamente all'Azienda ed essere compatibile con le esigenze dell'ufficio;

2. Nelle materie di competenze dell'A.S.P. di Crotone, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto dell'A.S.P. di Crotone" o espressione assimilabile, sono autorizzate preventivamente dall'Azienda medesima.

ART. 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'A.S.P. di Crotone, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Responsabile o all'ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano 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 stabilite, 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 da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'A.S.P. di Crotone o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente o collaboratore dell'A.S.P. di Crotone cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla stessa Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. 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, 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 regolamenti in materia di accesso. 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 interni all'A.S.P. di Crotone.
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 competente dell'A.S.P. di Crotone.
6. Nei rapporti con gli informatori delle aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente necessari, evitando di richiedere e/o accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescritti od altri momenti decisionali e/o valutativi. A titolo esemplificativo, i benefit impropri possono consistere in: a) copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare strettamente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'Azienda); b) compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.
7. Ad esclusione degli operatori addetti alla funzione di approvvigionamento è fatto divieto ai dipendenti di richiedere, anche in via informale, preventivi sulle forniture di beni e servizi.

DIRETTIVE SPECIFICHE PER L'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI SANITARIE:

L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle

disposizioni Aziendali.

Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti ed i loro familiari improntato a cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto, per quanto possibile, anche della realtà sociale nonché economico - culturale degli stessi.

In particolare ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:

- a. eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti;
- b. gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici, colleghi e conoscenti;
- c. gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto invece che il più urgente;
- d. rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative;
- e. compila e controlla con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- f. prescrive farmaci ed altri presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia e comunque evitandola se non è ancora chiaro il relativo beneficio, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in merito alle cure compassionevoli;
- g. all'atto della dimissione, o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla erogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte;

Nei rapporti con gli informatori, i professionisti sanitari e le relative équipe evitano di offrire, dare, cercare o accettare BENEFIT IMPROPRI che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi o altri momenti decisionali e/o valutativi.

ART. 16-BIS - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'ASP di Crotone, per il tramite delle proprie figure di vertice e dei dirigenti competenti, è autorizzata a porre in essere tutti gli accertamenti necessari e ad adottare le misure idonee a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati trattati dall'Azienda. Tali attività sono svolte nel rispetto delle modalità operative definite dalle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), previo parere dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), il quale prevede la possibilità di favorire l'impiego di dispositivi personali, o di dispositivi aziendali personalizzabili, allo scopo di ottimizzare la prestazione lavorativa, garantendo comunque il pieno rispetto delle condizioni di sicurezza e delle misure di protezione dei dati e delle informazioni trattate.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ASP di Crotone.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Gli strumenti informatici messi a disposizione dall'ASP di Crotone costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro. Il loro utilizzo è pertanto consentito esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda, secondo criteri di correttezza, diligenza e professionalità, in coerenza con le mansioni assegnate. L'uso delle dotazioni informatiche deve avvenire nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti, delle procedure e delle policy interne, nonché delle esigenze di sicurezza, integrità e funzionalità dei sistemi informativi aziendali.

Al dipendente è comunque consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ASP di Crotone — quali, a titolo esemplificativo, personal computer e stampanti — per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ASP di Crotone, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

ART. 17 - RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio;

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'A.S.P. di Crotone sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali;
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'A.S.P. di Crotone;
 - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'A.S.P. di Crotone;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - e) informano tempestivamente la Direzione Generale, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

ART. 17-BIS - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA DA PARTE DEI DIPENDENTI

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ASP di Crotone.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda Asp di Crotone e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ART. 18 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti tutti dell'A.S.P. di Crotone:

a) il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza. Promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza. Assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità.

b) il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio.

c) nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'A.S.P. di Crotone 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 che dovrà dirigere o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, 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 siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche 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.
6. Il dirigente valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto nel rispetto del principio del MERITO, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della LEGALITÀ, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
7. Il dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del Servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate alla S.C. Gestione Risorse Umane, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
8. Il dirigente 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui 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'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue 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'A.S.P. di Crotone.
10. Il dirigente utilizza il personale a lui afferente nella qualifica e nelle mansioni di competenza, nel caso in cui ciò non si verificasse, sarà ritenuto direttamente responsabile anche a livello economico di eventuali azioni legali rivolte all'Ente per l'esercizio di mansioni superiori.

SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI PER LA DIRIGENZA DEL RUOLO SANITARIO

Il Dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni, è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

Deve rispettare le liste di attesa riducendone se possibile i tempi.

Non deve condizionare il paziente orientandolo verso le visite in regime di libera professione.

Il Dirigente, nello svolgimento della LIBERA PROFESSIONE, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei

pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.

È fatto divieto al dirigente sanitario, di indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti o di altri prodotti diversi dai farmaci (ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno).

È inoltre fatto obbligo agli stessi di dare una corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente e i suoi familiari.

ART. 19 - CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI

Con specifico riferimento alle attività negoziali, i soggetti interessati devono agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'A.S.P. di Crotone, 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'A.S.P. di Crotone abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'A.S.P. di Crotone, 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'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'A.S.P. di Crotone 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'art. 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio;

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Amministrativo;

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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;
6. Nei confronti delle ditte concorrenti, il dipendente limita i contatti personali a quelli rigorosamente necessari alla trattazione delle pratiche d'ufficio e si attiene al rispetto delle corrette pratiche commerciali, evitando il costruirsi di situazioni di disparità o di privilegio;
7. Il dipendente evita di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare decisioni e/o valutazioni. A titolo esemplificativo, i benefit impropri possono consistere in:
- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - b) consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - c) somme di denaro o di qualunque altra forma di utilità che risultino condizionate alla fornitura.
 - d) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione Generale Aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla U.O. presso cui lo stesso è incardinato;
8. I singoli fornitori e/o appaltatori, in sede contrattuale dichiarano di condividere i principi enunciati dal Codice e si impegnano a rispettarli; la violazione di tali principi costituisce grave inadempimento rilevabile nelle forme di legge;
9. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto adottano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono capitolati i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali.

Per quanto non espressamente richiamato nel presente articolo si rimanda alla vigente normativa in materia di appalti pubblici alla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, par.

2.2.3 *“Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni”* ed alla Determinazione A.N.AC. n. 831/2016 (PNA 2016), sez. *“Acquisti in ambito sanitario”*.

ART. 20 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e s.m.i. e del presente Codice, i

dirigenti responsabili di ciascuna macrostruttura aziendale, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'A.S.P. di Crotone si avvale dell'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dell'A.S.P. di Crotone, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'A.S.P. di Crotone, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento dell'A.S.P. di Crotone, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di cui all'art. 1, comma 2, della L. 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'art. 1, comma 7, della L. 190 del 2012;

4. Per l'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera b), della L. 190 del 2012.

5. Al personale dell'A.S.P. di Crotone sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Dalla concretizzazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'A.S.P. di Crotone provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente;

7. Le competenze aziendali in materia di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice sono così articolate:

- a) La vigilanza sull'applicazione del presente Codice compete ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 a:
- DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA;
 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI;
 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.
- b) La diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento generale ed aziendale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione nonché la pubblicazione del Codice sul sito web dell'A.S.P. di Crotone competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

8. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in raccordo col Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, forniscono consulenza ai dirigenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

I Responsabili delle singole strutture aziendali dovranno redigere una relazione annuale da consegnare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella quale venga dato atto del livello di conoscenza del Codice da parte di coloro che afferiscono alla singola struttura ai procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite nel rispetto della riservatezza.

Egalmente l'ufficio procedimenti disciplinari dovrà riferire al RPCT di tutti i procedimenti disciplinari e le relative sanzioni irrogate.

ART. 21 - TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

L'A.S.P. di Crotone garantisce a ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta le lavoratrici ed i lavoratori, in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità e alle convinzioni personali.

ART. 22 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i 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 Triennale 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'A.S.P. di Crotone. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice;

3. I dipendenti si impegnano a rispettare il presente Codice nonché tutte le disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

5. 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;

6. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice sono rilevanti anche ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti sia dal dipendente del comparto sia dal dirigente, secondo le procedure previste dall'A.S.P. di Crotone;

7. L'accertamento della violazione del Codice da parte di un soggetto non dipendente, comunque destinatario delle sue disposizioni (collaboratore, appaltatore, consulente, etc.), può comportare, in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine e rispettabilità.

Alla luce di questi principi generali si ritiene opportuno chiarire che le sanzioni disciplinari, irrogabili per la violazione delle disposizioni del codice di comportamento, sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli già stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:

- a) le norme del codice di comportamento, in quanto norme di azione positiva, costituiscono specifiche disposizioni di servizio per tutti i destinatari del codice;
- b) se le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni del codice di comportamento, si applicano le sanzioni che gli stessi codici disciplinari prevedono in maniera generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per la violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti.

ART. 23 - DISPOSIZIONI FINALI

L'A.S.P. di Crotone offrirà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e dandone avviso a tutti i dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori, esterni con le modalità che riterrà idonee.

L'Ufficio Gestione delle Risorse Umane 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.

Sono altresì tenuti al controllo interno di rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice i Direttori/Dirigenti/Responsabili delle varie UU.OO. e Servizi.

Nell'ambito della formazione anticorruzione verranno svolte iniziative formative idonee a garantire sia la conoscenza delle prescrizioni del Codice, che la consapevolezza delle implicazioni derivanti dalla loro violazione.

Nell'ambito dell'attività di controllo e di formazione, o per il sopraggiungere di nuove disposizioni normative e regolamentari in materia, l'ASP di CROTONE provvederà ad effettuare i dovuti aggiornamenti.