

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
C R O T O N E
DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2014 -2016

In data **29 GEN. 2014**, nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone sita presso il Centro Direzionale "Il Granaio"- Via M. Nicoletta - Crotone, su conforma proposta del Responsabile della Prevenzione e della repressione della corruzione nonché responsabile della trasparenza, responsabile del procedimento

IL DIRETTORE GENERALE

Visti Il Decreto Legislativo n.502/92 e s.m.i.; il Decreto Legislativo n.165/01 e s.m.i.; la Legge n.190/2012; il Decreto Legislativo n.33/2013; il Decreto Legislativo n.39/2013,

Premesso che con la Legge 6 novembre 2012, n.190, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e che ogni pubblica amministrazione definisce un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione che analizza e valuta i rischi specifici di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Considerato che il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art.1 comma 8, legge 190/2012, deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno;

Visto in particolare il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT – ANAC n.72 dell'11 settembre 2013 che prevede importanti indicazioni per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione aziendale in termini di strategie da adottare, tematiche da disciplinare e metodologie suggerite;

Dato Atto che con delibera n.553 dell'11.12.2013 questa Azienda ha provveduto alla nomina dell' Avv. Anna Giordano, già dirigente responsabile dell'Ufficio Affari Generali, a Responsabile della Prevenzione della Corruzione di questa ASP;

Ritenuto di dover provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 nella stesura allegata al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

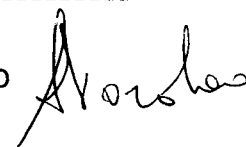
Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e confermati:

1. **Di approvare** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2014-2016, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
2. **Di attuare** le azioni previste nel Piano in materia di prevenzione della corruzione;
3. **Di provvedere** all'aggiornamento del Piano secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
4. **Di trasmettere** il suddetto documento al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Assessorato Regionale alla Sanità della Regione Calabria, ai sensi della legge n.190/2012;
5. **Di pubblicare** il Piano nel sito Web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
6. **Di trasmettere** copia del presente atto al NAVS-OIV

Il Responsabile del procedimento:

Dr.ssa Anna

Giordano



PER IL PARERE DI COMPETENZA:

Il Direttore Amministrativo:

Dr. Giovanni

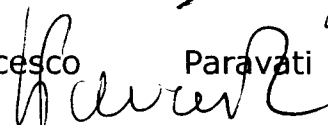
Cozza



Il Direttore Sanitario

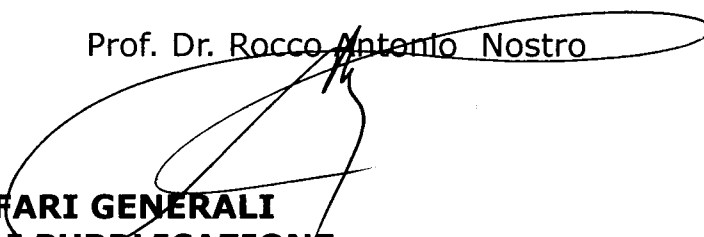
Dr. Francesco

Paravati



IL Direttore Generale

Prof. Dr. Rocco Antonio Nostro



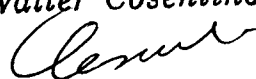
UFFICIO AFFARI GENERALI CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data 30 GEN. 2014 con protocollo n° **011** ed ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni

Crotone lì 30 GEN. 2014

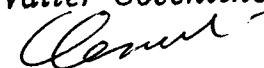
Il Responsabile del Procedimento

Valter Cosentino



Il Responsabile dell'Ufficio AA.GG

Valter Cosentino



Regione Calabria

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE**

**PIANO AZIENDALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER IL TRIENNIO 2014-2016**

(Legge 06.11.2012, n.190)

Premessa

La Legge 190 del 6 novembre 2012 " *Disposizioni urgenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*" introduce strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo, individuando i soggetti pubblici chiamati ad adottare misure di controllo finalizzate a monitorare e prevedere i fenomeni di corruzione.

L'ASP di Crotone riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione ritenendole parte essenziale per il perseguimento della *mission* aziendale e delle funzioni istituzionali.

Definizione di corruzione

L'estensione del concetto di corruzione, come definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella Circolare 1/2013 e ripreso nel Piano Nazionale Anticorruzione, favorisce una lettura appropriata dell'azione preventiva in capo all'ASP.

Il concetto di corruzione è un concetto ampio... *"comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo 1, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite", ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab extemo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

Le misure di prevenzione hanno quindi l'obiettivo strategico di:

- * ridurre la possibilità che si manifestino casi di corruzione,
- * aumentare la capacità del sistema aziendale di intercettare e prevenire casi di corruzione
- * creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- * favorire il miglioramento del sistema, valorizzando i principi fondamentali di eguaglianza, trasparenza, fiducia nelle istituzioni, di legalità e imparzialità dell'azione pubblica.

La diffusione di una cultura dell'etica sta alla base di ogni azione o meccanismo di difesa e controllo. E' per questo che l'aspetto formativo dei dipendenti assume carattere sostanziale. Ogni misura per quanto perfettamente costruita, monitorata, controllata e se vogliamo sanzionata può fallire se il senso etico non viene continuamente alimentato.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è lo strumento attraverso il quale l'ASP è impegnata a sistematizzare un processo finalizzato al raggiungimento di detti obiettivi. Attraverso l'analisi dell'organizzazione e delle sue regole individua il rischio di esposizione ai fenomeni corruttivi e attiva azioni capaci di ridurlo.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015 dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone recepisce dinamicamente ogni sviluppo dei contenuti della Legge 190/2012, in connessione con i lavori posti in capo al Comitato Interministeriale e all'attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il P.T.P.C. non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale,

bensi come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono nel tempo affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Esso rappresenta complessivamente la strategia di prevenzione della corruzione dell'Azienda, offre un quadro di riferimento e apre campi applicativi sulle misure di intervento che lo stesso Piano Nazionale intende accompagnare.

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze indicate all'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, e:

- individua specifici obblighi di trasparenza, armonizzando l'impegno con quanto disposto dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- trova connessione nell'applicazione di quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- disciplina in materia di svolgimento di incarichi secondo quanto previsto dalla normativa e declinato dal Piano Anticorruzione Nazionale
- individua gli ambiti di attività a più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, fornendo il diverso livello di esposizione e indicando gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio
- prevede per le stesse attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano
- prevede meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire i rischi di corruzione
- indica le procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo eventuale rotazione dei dirigenti o funzionari introducendo misure per evitare sovrapposizione di funzioni o cumuli di incarichi in capo ai dirigenti pubblici anche esterni
- attiva il monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
- attiva il monitoraggio sui rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda
- costituisce atto di programmazione dell'Azienda ed è soggetto a pubblicazione e pubblicizzazione attraverso forme di consultazione e specifici incontri con i portatori di interesse.

Art. 1 Contesto Normativo

Il contesto nel quale le strategie e le iniziative sull'anticorruzione vengono adottate è quello tracciato dalle norme nazionali e internazionali in materia, a partire dalla Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale del 31.10.2003 con risoluzione 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9.12.2003 e ratificata il 3.08.2009 con legge in pari data n. 116, che impegna lo Stato ad elaborare ed applicare politiche efficaci di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il Consiglio d'Europa e l'Unione Europea riservano una rilevante attenzione alla materia con l'adozione di successive linee guida e convenzioni.

Con la legge 190/2012 lo Stato Italiano investe direttamente gli enti della Pubblica Amministrazione, tra i quali sono contemplate anche le Unità Socio Sanitarie, nella gestione della funzione, agita

attraverso le azioni previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.

La Circolare 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e le Linee di indirizzo 13 marzo 2013 del " Comitato Interministeriale e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'intesa definita in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, come previsto dall'art. 1 comma 60 della legge 190/2012 e il Piano nazionale Anticorruzione approvato l'11 settembre costituiscono fonte di indirizzi applicativi.

Il presente P.T.P.C, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e partecipato dai dirigenti delle strutture aziendali, oltre che dagli attori interni ed esterni, è lo strumento di programmazione aziendale che fornisce gli elementi per l'attuazione della Legge 190/12.

Art. 2 Responsabile della prevenzione

L'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo politico individua di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione". Il nominativo viene comunicato alla C.I.V.I.T..

E' compito del responsabile:

- * Elaborare la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e presentarla al Direttore Generale ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione Pubblica e la pubblicazione nel sito web aziendale;
- * Presentare ogni anno, per quanto di competenza, la relazione/rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento al Direttore Generale, disponendo la pubblicazione sul sito web aziendale. La relazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti e sui risultati realizzati in esecuzione del P.T.P.C.;
- * Proporre entro il 31 gennaio 2014 un documento recante la mappatura dei processi, analisi dei rischi, il piano di azione per il trattamento del rischio, tenendo conto delle aree a rischio definite dalla Legge 190/2012 e da eventuali altre aree individuate sulla base della specificità aziendale (art. 2 del P.T.P.C.);
- * Verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- * Sottoporre, ogni anno, la relazione/rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento all'organismo indipendente di valutazione (OIV) per le attività di valutazione dei dirigenti;
- * Definire, d'intesa con i responsabili competenti e il dirigente del Servizio Risorse umane e Relazioni Sindacali, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- * Verificare, d'intesa con i dirigenti competenti e il dirigente del Servizio Risorse umane e Relazioni Sindacali la effettiva rotazione degli incarichi dei dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo misure e criteri introdotti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione richiede adeguate risorse umane e strumentali. Viene assicurata l'assegnazione di persone di elevata professionalità, che dovrà essere destinatarie di specifica formazione, come previsto nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 21 gennaio 2013.

Tenendo conto dell'articolazione aziendale vengono individuati i referenti per la corruzione che

operano nelle strutture dell'azienda. Essi verificano la corretta applicazione del piano di prevenzione e agiscono su richiesta del responsabile del Piano, il quale rimane comunque il riferimento dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'Azienda e per le responsabilità. Il documento recante la mappatura dei processi, analisi dei rischi, il piano di azione per il trattamento del rischio di cui al successivo art. 4, da definirsi entro il mese di gennaio 2014, conterrà l'elenco nominativo dei referenti.

Sulla base dell'articolazione delle strutture dell'azienda sono coinvolti:

- * I Responsabili delle strutture amministrative aziendali
- * Il Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero
- * I Direttori di Distretto
- * Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione
- * Il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale
- * Il Direttore del Dipartimento per le Dipendenze
- * Il Responsabile Amministrativo della Libera professione

o loro delegato

Art. 4 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Nell'ambito di attuazione della legge 190/12, la gestione del rischio rappresenta la finalità principale cui tendono tutte le azioni. Le diverse funzioni attribuite all'ASP hanno carattere preventivo e comprendono un insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione nel campo del rischio di corruzione.

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

Ciò richiede all'Azienda di individuare tre fasi di lavoro:

- * la mappatura dei processi attuati dall'ASP
- * la valutazione del rischio per ciascun processo
- * il trattamento del rischio

La mappatura dei processi viene effettuata nelle aree di rischio individuate dall'art. 1, comma 16 della legge 190/2012 e raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n.165.

Ai sensi della legge 190/12 vanno considerati principalmente i seguenti processi:

- * autorizzazioni o concessioni;
- * scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture/di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163. (In questo contesto è fatto obbligo esplicito assicurare che le stazioni appaltanti prevedano negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1 comma 17 Legge 190/2012);

- * concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- * concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150 del 2009.

L'individuazione delle strutture aziendali interessate avviene con riferimento all'Atto Aziendale e alle procedure generali o specifiche di processo adottate ed ad esse afferenti.

Il censimento dei procedimenti interessati alla valutazione e trattamento del rischio è soggetto a revisione continua, secondo specifica verifica, considerata la natura della materia, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa di settore. Le variazioni in questione vengono gestite anche in armonia con gli interventi di revisione dell'Atto Aziendale.

Il primo documento recante la mappatura dei processi, analisi dei rischi, il piano di azione per il trattamento del rischio viene definito entro il mese di gennaio 2014, tenendo conto delle aree a rischio definite dalla Legge 190/2012 sopraelencate e da eventuali altre aree individuate sulla base della specificità aziendale, in particolare:

- * programmi di investimenti e valutazioni delle tecnologie sanitarie
- * attività amministrative e tecnico-amministrative connesse all'erogazione dei LEA "assistenza collettiva in ambienti di vita e di lavoro", anche erogate in regime di libera professione
- * attività organizzativa connessa all'erogazione dei LEA quali prenotazioni, gestione liste d'attesa, esenzione e riscossione ticket, refertazione, scelta dei materiali sanitari, attività libero professionale
- * rapporti con le strutture sanitarie e socio sanitarie accreditate

Ciascuna delle misure introdotte, alcune già esistenti per norma altre integrative, dovranno prevedere anche le modalità per l'esecuzione degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il medesimo verrà aggiornato secondo quanto sopraddetto e in ragione delle disposizioni emanate dal Piano Nazionale Anticorruzione, dove vengono stabilite le aree di rischi comuni e generali per assicurare un contenuto minimo dei PP.TT.PP.CC.

Gli strumenti già previsti o già in uso presso l'azienda per finalità della prevenzione della illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura in essere, l'esercizio della vigilanza, verranno censiti e valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle misure e le indicazioni introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione e recepite dal P.T.P.C.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previste dal Piano vanno inseriti nel ciclo delle performances.

Art. 5 Soggetti coinvolti e compiti

Sono soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione oltre all'autorità di indirizzo politico e del responsabile incaricato:

- * I referenti della prevenzione di cui al precedente art. 3;
- * Tutti i dirigenti dell'azienda per area specifica di competenza;
- * Gli organismi di controllo interno all'azienda;
- * Tutti i dipendenti dell'azienda;
- * I collaboratori a qualsiasi titolo presenti nell'azienda

In particolare, i dirigenti e tutto il personale dell'Azienda addetto alle aree a più elevato rischio, sono coinvolti nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio, di cui al precedente art. 4.

I Dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione:

- attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione approvato dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone e provvedono all'esecuzione.

I medesimi, se responsabili di procedimenti o titolari di uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ovvero se responsabili dell'adozione del provvedimento finale:

- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse, di strutture semplici dipartimentali e strutture semplici:

- * monitorano il rispetto dei tempi procedimentali. Relazionano tempestivamente (e comunque entro tre giorni dalla conoscenza del fatto) al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali (fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione) ed indicano i motivi del ritardo.
- * entro il 30 novembre di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nomi dei dipendenti da inserire nel programma di formazione
- * hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (art. 1, comma 17, legge n. 190/2012). I medesimi debbono attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione, nella relazione di cui al comma successivo, il rispetto dinamico del presente obbligo.
- * presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata:
 - * sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità del presente Piano
 - * su qualsiasi anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, specificando le azioni eventualmente adottate per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione azioni di correzione
- * monitorano con cadenza annuale, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente Piano (almeno il 10%), i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.
- * presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, il piano di forniture di beni, servizi, lavori da appaltare nei successivi dodici mesi, avendo cura di attivare le procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006, con congruo anticipo rispetto la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi, lavori.

Art. 6 Meccanismi di formazione dei dipendenti

In linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la Legge 190/2012 ha attribuito particolare importanza alla formazione del

personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione. Al riguardo l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone intende favorire pienamente l'attuazione delle raccomandazioni emanate nel P.N.A., secondo un approccio che sia al contempo normativo e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico. L'ASP emana il Piano Annuale di Formazione aziendale per tutti i dipendenti. In questo contesto sarà individuata a decorrere dal 2014 la formazione per le attività a rischio di corruzione.

Il Piano annuale della Formazione conterrà una specifica sezione per la prevenzione della corruzione indicando:

- a) le materie oggetto di formazione (tra le quali rientra l'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);
- b) i dipendenti che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione
- d) le metodologie formative;
- e) l'individuazione dei docenti: i docenti dovranno aver svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione, ovvero, essere degli esperti di dette materie/attività;
- f) monitoraggio dell'attività di formazione svolta e dei risultati.

Attraverso l'Ufficio Formazione Aziendale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi dell'art. 1 comma 10 della Legge 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, osservando gli indirizzi e le raccomandazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Bilancio Economico Preventivo dovrà prevedere apposite risorse per garantire la formazione anche in questo specifico settore

Art. 7 Misure e strumenti per prevenire il rischio di corruzione

Le misure e gli strumenti ritenuti strategici per prevenire il rischio di corruzione si individuano come segue:

Pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito istituzionale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone costituisce il mezzo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione. Il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, rientra a pieno titolo nell'ambito del sistema delle misure di prevenzione alla corruzione e soddisfa l'obbligo di pubblicità e trasparenza.

Conoscenza

I dipendenti sono tenuti a conoscere il Piano Triennale della prevenzione della corruzione. Il documento viene reso noto mediante trasmissione interna per posta elettronica e altri strumenti di pubblicizzazione. Al momento dell'assunzione il nuovo dipendente ne prende atto, unitamente al codice di comportamento

Codice di Comportamento

La definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare è contenuta nel codice di comportamento aziendale.

E' data ampia diffusione del documento a tutti i dipendenti e introdotte misure affinché ne venga garantito

il rispetto e alimentata la conoscenza dei principi che sottendono la norma.

Vengono introdotte le misure necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso violazione dei doveri di comportamento.

E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 15 comma 3 del codice generale emanato con DPR n.62/2013.

Il responsabile del Piano verifica ogni anno il livello di attuazione del codice rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazione.

Comunicazione

L'azienda, attraverso i competenti servizi, comunica al cittadino che chiede prestazioni, rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori o qualsiasi altro atto esigibile, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento e informa, su richiesta ed in itinere, sullo stato del medesimo.

Strumenti di controllo e Regole di legalità

Sono individuate i seguenti strumenti di controllo e regole di legalità o integrità, emanate dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone:

- a) carta dei Servizi
- b) regolamento per il conferimento degli incarichi
- c) regolamento sulla libera professione
- d) regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- e) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggior presenza
- f) regolamento codice degli appalti
- g) regolamento di acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi
- h) regolamento sui controlli interni
- i) ogni altro regolamento introdotto in applicazione alla normativa vigente

Informazione

Sono previsti obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione, chiamato a vigilare sul funzionamento ed osservanza del Piano Triennale. I flussi informativi vengono definiti in sede di redazione del documento, recante la mappatura dei processi, analisi dei rischi, il piano di azione per il trattamento del rischio come indicato al precedente art. 4.

Monitoraggio

E' introdotta la verifica periodica sull'applicazione di regolamenti, protocolli e procedure, effettuata dai Dirigenti responsabili di strutture complesse, di strutture semplici dipartimentali e strutture semplici, che assicurano la corretta esecuzione. Gli stessi individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e provvedono al monitoraggio periodico dei medesimi, con cadenza almeno trimestrale.

Il prospetto dei procedimenti di propria competenza va reso noto, ogni anno in sede di programmazione, alla direzione aziendale e al responsabile del P.T.P.C. che verifica il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Vengono monitorati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali rapporti parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

Rotazione del personale

Il Responsabile del P.T.P.C. d'intesa con il Responsabile del Servizio per le risorse Umane e relazioni Sindacali propongono alla Direzione Generale l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio, mantenendo continuità e coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze delle strutture. La misura sarà adottata previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative

Segnalazione

Viene prevista l'applicazione della normativa riguardante la segnalazione da parte di dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, ai sensi del comma 51 della Legge 190/2012, con le necessarie forme di tutela, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione.

Art. 8 Obblighi di trasparenza

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", l'ASP adotta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le cui misure saranno connesse con le misure e gli interventi del presente Piano, costituendone parte integrante.

L'obbligo di trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata di norma mediante la pubblicazione nel sito web dell'Azienda. Le informazioni concernenti le attività a più elevato rischio di corruzione riguardano:

- * autorizzazioni o concessioni
- * scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163. (In questo contesto è fatto obbligo esplicito assicurare che le stazioni appaltanti prevedano negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1 comma 17 Legge 190/2012).
- * affidamento incarichi professionali
- * concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- * concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150 del 2009,

vale a dire quelle soggette a mappatura dei processi, analisi dei rischi e azioni per il trattamento del rischio, evidenziati al precedente art.4

L'applicazione della Legge 190/2012 e del decreto legislativo 33/2013 risponderà agli obblighi di trasparenza, integrando la pubblicazione di quanto già presente nel sito aziendale:

- a) di tutte le deliberazioni e determinazioni adottate dall'Azienda;
- b) dei dati richiesti dall'art. 18 della Legge 07/08/2012, n. 134 e dall'art. 1, comma 32, della Legge 06/11/2012, n. 190;
- c) del regolamento di attuazione della Legge 07/08/1990, n. 241.

L'Azienda dovrà rendere accessibile in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del Codice di cui al D.lgs. 7 marzo 2005,

n. 82, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

- d) dei dati concernenti l'organizzazione dell'Azienda;
- e) dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- f) dei dati concernenti incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza;
- g) della dotazione organica e il costo del personale, con i relativi tassi di assenza h) degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti;
- h) dei dati relativi alla valutazione delle performance e della distribuzione dei premi;
- i) di bandi di concorso e bandi di gara;
- j) dei bilanci e conti consuntivi;
- k) dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini; dette informazioni sui costi sono indicate sulla base dello schema tipo redatto dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 15, legge n. 190/2012).

Ogni altra informazione richiesta ai sensi della normativa in argomento

Le informazioni pubblicate ai sensi del presente articolo sono trasmesse in via telematica alla C.I.V.I.T., come previsto al punto 27, art. 1 della legge 190/2012.

Art. 9 Responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge 06/11/2012, n. 190.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

La mancata o incompleta pubblicazione da parte dei responsabili dei servizi delle pubblicazioni previste dall'art. 1, commi 15, 16, 29 e 30, della Legge n. 190/2012, comporta responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 30/3/2001, n. 165.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare, nonché di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di obblighi, leggi o regolamenti.

Art. 10 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente contenuto nel presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla Legge 190/2012.

Il presente Piano verrà adeguato in ordine alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della funzione Pubblica e dalla C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione e altri atti applicativi.

Calendario della programmazione 2013-2015

Anno 2013 e primi mesi 2014 avvio attività del piano

Data	Attività	Soggetto competente
entro il	Adozione primo Piano triennale di prevenzione della corruzione e invio al Dipartimento della Funzione Pubblica	Direttore Generale
entro il	Pubblicazione sito web aziendale e invio del Piano a tutti i dipendenti mediante posta elettronica. I Dirigenti e i Responsabili di posizioni organizzative, nonché i dipendenti destinati ad operare nelle attività a rischio corruzione dovranno attestarne la conoscenza	Responsabile della Prevenzione
entro il	Incontri informativi per un primo approccio al sistema aziendale di prevenzione della corruzione	Direzione strategica Responsabile della prevenzione
entro il	Verifica di attestazioni di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione	Dirigenti Responsabili di posizioni organizzative Dipendenti destinati ad operare nelle attività a rischio corruzione
entro il 31 gennaio 2014	Documento recante la mappatura dei processi, analisi dei rischi, il piano di azione per il trattamento del rischio, tenendo conto delle aree a rischio definite dalla Legge 190/2012 e da eventuali altre aree individuate sulla base della specificità aziendale. Il documento reca altresì l'elenco dei referenti della prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti e responsabili
entro il 28 febbraio 2014	Individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione e trasmissione al competente ufficio formazione.	Dirigenti

Anno 2014 - 2015 attività a regime

<i>Data</i>	<i>Attività</i>	<i>Soggetto competente</i>
entro il 31 gennaio di ogni anno	Aggiornamenti Piano triennale di prevenzione della corruzione e invio al Dipartimento della Funzione Pubblica	Direttore Generale
entro il 15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta aggiornamenti Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
entro il 15 dicembre di ogni anno	Approvazione della relazione rendiconto di attuazione del Piano riferita all'anno precedente e trasmissione al Direttore Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione
entro il 15 dicembre di ogni anno	Esposizione del rendiconto di attuazione del Piano riferito all'anno precedente all'Organismo Indipendente di Valutazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
entro il 30 novembre 2014 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di una relazione dettagliata: - sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità del Piano - su qualsiasi anomalia accertata	Dirigenti
entro il 30 novembre ogni anno	Presentazione del piano di forniture di beni, servizi, lavori da appaltare nei successivi dodici mesi, avendo cura di attivare le procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006, con congruo anticipo rispetto la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi, lavori. Attestazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Dirigenti
entro il 30 novembre di ogni anno	Individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione anno successivo e trasmissione al competente ufficio formazione	Dirigenti

entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo	Approvazione del Piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione, all'interno del Piano formazione generale dell'Azienda	Direttore Generale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione La presentazione coincide con la proposta annuale del Piano di formazione aziendale
--	--	--

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
C R O T O N E
DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: Adozione Codice di comportamento ASP Crotone

L'anno duemilaquattordici il giorno 29 GEN. 2014, nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone sita presso il Centro Direzionale "Il Granaio"- Via M. Nicoletta - Crotone, su conforma proposta del Responsabile della Prevenzione e della repressione della corruzione nonché responsabile della trasparenza, responsabile del procedimento

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

Visto il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62;

Visto l'art.54 del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165, come sostituito dall'art.1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190, che prevede la definizione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di un proprio codice di comportamento ad integrazione e specificazione del codice di comportamento di cui al Regolamento sopra richiamato;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni - (A.N.A.C.);

Viste le linee guida elaborate dalla predetta Autorità in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;

Dato Atto che l'allegato Codice di comportamento che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione è stato posto all'attenzione del Nucleo di Valutazione nelle funzioni di OIV, come da acclusa attestazione;

Considerato che il suddetto Codice di comportamento sarà misura del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ASP di Crotone, e che sarà pubblicato sul sito istituzionale aziendale, con successivo invio all'A.N.A.C.

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario ai sensi dell'art.3/7 D.Lgs.30.12.1992 n.502 e s.m.i.;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente ripetute e confermate :

1. Di adottare l'allegato Codice di comportamento aziendale, ad integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62;
2. Dare atto che il Codice di Comportamento Aziendale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ASL di Crotone;
3. Il presente atto in base alla necessità di adeguarsi ai tempi fissati dalla normativa nazionale in tema di trasparenza e di lotta ai fenomeni corruttivi è immediatamente esecutivo.

=====

Il Responsabile del procedimento:

Dr.ssa Anna Giordano

PER IL PARERE DI COMPETENZA:

Il Direttore Amministrativo:

Dr. Giovanni

Cozza

Il Direttore Sanitario

Dr. Francesco

Paravati

IL Direttore Generale

Prof. Dr. Rocco Antonio Nostro

**UFFICIO AFFARI GENERALI
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente delibera è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data 30 GEN. 2014 con protocollo n° **011** ed ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni

Crotone lì 30 GEN. 2014

Il Responsabile del Procedimento

Valter Cosentino
Cosentino

Il Responsabile dell'Ufficio AA.GG

Valter Cosentino
Cosentino

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
C R O T O N E

UFFICIO AFFARI GENERALI

**RELAZIONE di ACCOMPAGNAMENTO AL
CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

PREMESSA

Il Codice di comportamento dell' ASP di Crotone, previsto dall'art.54 del D.Lgs.165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, e dal Piano Nazionale Anticorruzione, è adottato ai sensi dell'art.1, com.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62.

Il Codice di comportamento è un importante strumento che, unitamente al Codice disciplinare e al Programma triennale per la trasparenza, concorre a raggiungere l'obiettivo di prevenzione e di repressione del fenomeno corruttivo nella Pubblica Amministrazione prefissato dalla Legge n.190/2012. Il Codice costituisce infatti ex lege un allegato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che verrà adottato in prima applicazione da questa ASP -unitamente al Programma triennale della trasparenza -entro il 31.01.2014, in applicazione al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n.72 dell'11.09.2013.

LA STRUTTURA DEL CODICE

Il Codice si suddivide in 21 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art.1 – Disposizioni di carattere generale
- Art.2 -Ambito di applicazione
- Art.3 - Principi Generali
- Art.4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art.7 - Obbligo di astensione
- Art.8 - Prevenzione della corruzione
- Art.9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art.10- Utilizzo delle risorse materiali e strumentali
- Art.11- Comportamento nei rapporti privati
- Art.12- Comportamento in servizio
- Art.13- Obblighi di comunicazione
- Art.14-Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari, corsi di form.
- Art.15- Rapporti con il Pubblico

- Art.16- Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione
- Art.17- Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art.18- Contratti ed altri atti negoziali
- Art.19- Vigilanza,monitoraggio e attività formative
- Art.20- Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
- Art.21- Disposizioni Finali

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative riportate dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013,e ne costituiscono la "base minima ed indefettibile",ai sensi della Delibera CIVIT (ora ANAC) n.75/2013.

Nello specifico,il predetto Codice di Comportamento Aziendale individua in modo concreto,obblighi aggiuntivi di corretta condotta da parte di dipendenti e collaboratori dell'ASP di Crotone ,ma anche dei fornitori e di chiunque venga in contatto con l'Azienda.

L'Azienda Sanitaria di Crotone,nell'ottica di attuare quanto previsto in particolare dal com.5 del predetto art.54 D.Lgs.165/2001,ha provveduto a realizzare forme di consultazioni per la elaborazione e la diffusione del "Codice",in tal senso una Bozza dello stesso è stato pubblicato sul sito internet aziendale sotto forma di Avviso Pubblico.

Per agevolare la consultazione e circostanziare nel modo più preciso possibile gli obiettivi di condivisione di cui all'Avviso,è stata predisposta apposita modulistica ,allegata,da utilizzarsi per la predisposizione dei contributi,anche alla luce di quanto richiesto dal documento denominato "Bozza linee guida codice di comportamento" pubblicato dalla CIVIT sotto la sezione Anticorruzione ed approvato dall'Autorità con deliberazione n.75/2013.

Non essendo pervenuta nessuna richiesta di modifica o di aggiunta ai vari articoli la bozza rimane invariata.

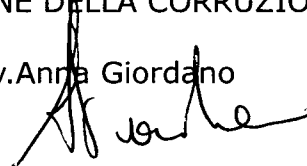
In data 28.01.2014 si è svolto l'incontro con l' Ufficio Procedimenti Disciplinari.che ha ritenuto idoneo l'impianto del Codice.

L'informativa all'ANAC sulla presente procedura verrà inoltrato, ad iter concluso,secondo le indicazioni presenti sul sito istituzionale dell'Autorità.

Cordiali Saluti

IL RESPONSABILE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Avv. Anna Giordano



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE
(a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)**

PREMESSA

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 Giugno 2013, che ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "codice di comportamento generale", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale codice, che sostituisce quello precedentemente in vigore, approvato con decreto del Ministro della funzione pubblica del 28 Novembre 2000, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Vista la delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5 d.lgs n. 165/2001).

Visto l'art. 1, comma 2 del codice di comportamento e l'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165/2001, che dispongono che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale. Per quanto non espressamente previsto nel presente codice si rimanda alle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 che trovano piena applicazione.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori della Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal codice di comportamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165*".

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'ASP di Crotone, compresi tutti i dirigenti, 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'ASP.

2. 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'ASP di Crotone ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

3. 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 o 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'ASP di Crotone inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto 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 è 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, e non divulga a terzi le notizie 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. 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, 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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti i cittadini/utenti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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 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. 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. 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 dell'ASP di Crotone per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

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 di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ASP 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 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, 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 alle pratiche a lui affidate.

3. 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.

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.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione poste in essere dall'ASP di Crotone. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ASP di Crotone secondo le disposizioni normative vigenti e secondo le 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.

Art. 10

(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)

1. I dipendenti e collaboratori/consulenti dell'ASP 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 eco-sostenibile delle risorse.

2. I dipendenti e collaboratori/consulenti dell'ASP 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'ASP 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.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.

Art. 12

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 di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ASP 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.

Art. 13

(Obblighi di comunicazione)

1. 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. 14

(Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)

1. Nelle materie di competenza dell'ASP 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 competenza dell'ASP 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'ASP di Crotone" o espressione assimilabile sono autorizzate preventivamente dall'Amministrazione.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ASP 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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'ASP.

3. Il dipendente o collaboratori dell'ASP di Crotone curano 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 regolamentari 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 alla ASP.

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 della dell'ASP.

Art. 16

(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 nell'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'ASP 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'ASP;

c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ASP;

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

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 della ASP di Crotone.
2. 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ASP 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 dirigerle o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente 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 siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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, 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.
6. 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.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
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'articolo 54-bis del decreto legislativo 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'ASP.

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ASP, 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'ASP abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ASP, 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'ASP 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'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.

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna macrostruttura aziendale, il dirigente responsabile del controllo di gestione e il dirigente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASP si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottato dall'ASP, 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, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ASP, 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 dei codici di comportamento dell'ASP, il monitoraggio annuale sulla loro 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. 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.
5. Al personale dell'ASP 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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 20

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'ASP di Crotone. 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. 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. 21

Disposizioni finali

1. L'ASP di Crotone offrirà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i responsabili di macrostruttura aziendali ed ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'ASP di Crotone, 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.

Crotone, lì



Il Direttore Amministrativo
Dr. Giovanni Cozza

Il Direttore Generale
Prof. Rocco Antonio Nostro

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione
D.ssa Anna Giordano

Il Dirigente
Ufficio Procedimenti Disciplinari
Dr. Franco Saverio Loria



**AZIENDA SANITARIA
PROVINCIALE DI CROTONE**

Magna Grecia

NUCLEO AZIENDALE DI VALUTAZIONE STRATEGICA

Via M. Nicoletta Centro Dir. "Il Granaio"

0962/924059

navs@asp.crotone.it

Al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione

SEDE

Oggetto: parere dell'OIV in merito alla adozione del Codice di Comportamento dell'ASP di Crotone

In riferimento all'oggetto il NAVS/OIV, letto il Codice di Comportamento e la relativa relazione di accompagnamento esprime parere favorevole per l'adozione dello stesso.

Il Presidente del NAVS/OIV
(Prof. Renato Guzzardi)