



Regione Calabria
Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza
UFFICIO PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

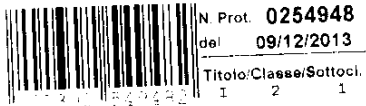


Responsabile: **Avv. Silvia Cumino**

Tel./fax 0983517569 Email amministrazione trasparente@asp.cosenza.it

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
COSENZA

Rossano.li 09/12/2013



Presidente OIV
ASP di COSENZA

Oggetto: Trasmissione relazione di accompagnamento al Codice di comportamento dell'ASP di Cosenza.

Facendo seguito alla mia precedente nota prot. N. 0251982 del 4.12.2013 trasmetto relazione di accompagnamento al codice di Comportamento dell'ASP di Cosenza, unitamente al Codice di comportamento modificato alla luce delle osservazioni degli organismi sindacali.

La Responsabile
Avv. Silvia CUMINO
Silvia Cumino



Regione Calabria
Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza
UFFICIO PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA



Responsabile: **Avv. Silvia Cumino**

Tel./fax 0985517569 Email amministrazione.trasparente@asp.cosenza.it

Rossano, li 09/12/2013

Oggetto: Relazione di accompagnamento al Codice di comportamento dell'ASP di Cosenza.

In attuazione a quanto previsto dalla delibera A.N.A.C. n.75/2013, dai D.lgs n. 33/2013 e 39/2013, dalla Legge n. 190/2012 nonché dall'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, la sottoscritta Avv. Silvia Cumino individuata dal Direttore Generale dell'ASP di Cosenza, Dr. Gianfranco Scarpelli, con delibere nn. 2555/2013 e 2615/2013, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha predisposto, con l'assistenza degli UPD aziendali, il Codice di comportamento dell'ASP di Cosenza.

La bozza del Codice di comportamento è stata trasmessa per la pubblicazione sul sito aziendale con nota prot. n. 0244583 del 26/11/2013 e diffusa anche alle organizzazioni sindacali e alle associazioni maggiormente rappresentative per giorni sette su detto sito a far data dal 26/11/2013.

Nel corso di questi sette giorni sono pervenute osservazioni da parte del Dott. Antonino Scavelli, per il sindacato FISMED, il quale ha segnalato quanto segue:

1. All'art. 3 (**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**), comma 1, dopo le parole *-Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati-* **SI RICHIEDE CHE VENGANO AGGIUNTE LE SEGUENTI PAROLE: o ad associazioni scientifiche.**
2. All'art. 9 (**Comportamento in servizio**), comma 2, **SI RICHIEDE CHE VENGANO CASSATE LE SEGUENTI PAROLE: - Allo stesso Dirigente/Responsabile grava, inoltre, l'obbligo di vigilanza sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'UPD le pratiche scorrette -**
3. All'art.10 (**Rapporti con il pubblico**), comma 2, **SI RICHIEDE CHE VENGA MEGLIO ESPLICITATO** che cosa si intende con le parole: *-evadendo le varie richieste degli utenti entro 5 giorni-* tanto al fine di evitare fraintendimenti che possano interferire sulle liste di attesa relative alle prestazioni mediche.
4. All'art.10 (**Rapporti con il pubblico**), comma 2, **SI RICHIEDE CHE VENGA MEGLIO ESPLICITATO** che cosa si intende con le parole: *-Al dipendente...omississ...fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento-* tanto al fine di evitare fraintendimenti che possano imporre spiegazioni scientifiche su determinati protocolli terapeutici o procedure mediche.
5. All'art.11 (**Disposizioni particolari per i Dirigenti**), comma 10, **SI RICHIEDE CHE VENGANO CASSATE LE SEGUENTI PAROLE: - ed in ogni caso ogni pubblica dichiarazione va preventivamente autorizzata dal Direttore Generale-**

Nell'esaminare le segnalazioni del Dott. Scavelli, la scrivente ritiene opportuno:

1. Con riferimento al punto 1) si ritiene che la locuzione "associazioni scientifiche" non vada inserita, poiché pleonastica;
2. Con riferimento al punto 2) viene eliminato il periodo dell'art. 9 comma 2 "Allo stesso Dirigente/Responsabile grava, inoltre, l'obbligo di vigilanza sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'UIPD le pratiche scorrette";
3. Con riferimento al punto 3) viene modificato il periodo dell'art. 10 comma 2 "evadendo le varie richieste degli utenti entro 5 giorni" con il periodo : **" dando le informazioni richieste dagli utenti entro 48 ore dalla richiesta per le richieste telefoniche, entro 7 giorni dalla richiesta per le richieste inoltrate in via telematica, entro 15 giorni dalla richiesta per le richieste inviate per corrispondenza. Detti termini non trovano applicazione laddove trattasi di comunicazioni che determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi "**;
4. Con riferimento al punto 4), si ritiene di non dover modificare quanto indicato all'art. 10 comma 2 nella parte : "Il dipendente...omissis...fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento" poiché il tenore della norma è chiaro ;
5. Con riferimento al punto 5) si ritiene di modificare l'art. 11 comma 10 nel seguente modo: " Il Dirigente, fermo restando il diritto di esprimere proprie valutazioni e diffondere notizie a tutela dei diritti sindacali, ha l'obbligo di astenersi da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione. **Le dichiarazioni pubbliche, per conto dell'Azienda, andranno preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.** Eventuali dichiarazioni che ledano l'immagine dell'Azienda integrano gli estremi di un comportamento disciplinarmente perseguibile."

Il Codice di comportamento, così come modificato alla luce delle osservazioni ricevute, viene trasmesso per opportuna conoscenza al Presidente dell'POIV dell'ASP di Cosenza.

La Responsabile
Avv. Silvia CUMINO
Silvia Cumino



CODICE DI COMPORTAMENTO ASP DI COSENZA

**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AVV.TO SILVIA CUMINO**

INDICE

Art. 1. Principi generali	1
Art. 2 Regali, compensi e altre utilità	2
Art.3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	2
Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	3
+Art. 5 Obbligo di astensione	3
Art. 6 Prevenzione della Corruzione	3
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità	4
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati	4
Art. 9 Comportamento in servizio	4
Art. 10 Rapporti col pubblico	5
Art. 11 Disposizioni particolari per i Dirigenti	6
Art.12 Contratti ed altri atti negoziali	8
Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	9
Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	10
Art.15 Sanzioni: rinvio ai regolamenti disciplinari Area Dirigenza sanitaria-professionale-tecnica ed amministrativa e Personale non dirigenziale	10
Art. 16 Norme finali in tema di responsabilità disciplinare	10
Art. 17 Pubblicità	11

art. 1. 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, 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.

Art. 2 Regali, Compensi e Altre Utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' 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, ne' da soggetti nei cui confronti c'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'Amministrazione 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, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
Sono escluse regalie ed altre utilità per i settori a rischio alto, così come individuati nell'allegato n. 1 del piano triennale della Prevenzione della Corruzione.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti dal dipendente fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
7. 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.3 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, entro 10 giorni, 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 (ad esempio *attività esercitata nell'abito di appalti...*) 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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di 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.

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.

Art. 5 Obbligo di Astensione

1. Il dipendente si astiene immediatamente 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.

Le ragioni dell'astensione devono essere comunicate entro 5 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale deve controllare la comunicazione sull'astensione e le ragioni della stessa e decidere in merito.

Ogni Responsabile di ufficio dovrà tenere un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 6 Prevenzione della Corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. 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 attraverso la segnalazione diretta a questo ultimo degli illeciti di cui sia venuto a conoscenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente che segnala l'illecito deve essere tutelato così come previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/01. La denuncia è sottratta al diritto di accesso, salvo ipotesi eccezionali del comma 2 art. 54 bis del D.Lgs n. 165/01 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Art. 7 Trasparenza e Tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo quanto stabilito nel Piano triennale della trasparenza e integrità, 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. 8 Comportamento nei Rapporti Privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare non utilizza a proprio o per altrui vantaggio beni mobili o immobili di proprietà dell'ASP di Cosenza (es. vettura aziendale, scheda aziendale per carburante in uso alle vetture aziendali, materiale di cancelleria).

Art. 9 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. A tal proposito grava sul Dirigente o Responsabile dell'ufficio l'equa ripartizione del carico di lavoro sul personale allo stesso sottoposto, provvedendo a rimuovere le eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

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'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e sempre su autorizzazione del Dirigente/Responsabile.

Art. 10 Rapporti col 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'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

2. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, dando le informazioni richieste dagli utenti entro 48 ore dalla richiesta per le richieste telefoniche, entro 7 giorni dalla richiesta per le richieste inoltrate in via telematica, entro 15 dalla richiesta per le

richieste inviate per corrispondenza. Detti termini non trovano applicazione laddove trattasi di comunicazioni che determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi. Si precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Nel caso in cui il dipendente 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 o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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.

3. 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'amministrazione. Eventuali dichiarazioni pubbliche o esternazioni in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione o di delegati del Direttore Generale dell'ASP, nell'ambito di convegni o altro tipo di manifestazioni o anche su quotidiani, devono essere rilasciate utilizzando un linguaggio chiaro, veritiero e tale da non creare equivoci o dubbi sul comportamento dell'Azienda. Eventuali dichiarazioni che ledano l'immagine dell'Azienda integrano gli estremi di un comportamento disciplinarmente perseguibile.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, che vengono predisposte nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nelle delibere della CIVIT. I dipendenti URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico devono, al fine di assicurare la continuità del servizio e di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori, fornire in maniera chiara ed esauriente le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 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 medesima amministrazione.

Art. 11 Disposizioni Particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Periodicamente è fatto obbligo ad ogni dirigente comunicare l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui dovesse venire a trovarsi dopo l'assunzione delle funzioni.

Grava, inoltre, sul Dirigente l'obbligo del rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Sul Dirigente grava, ancora, l'obbligo di tenere un comportamento equo per quanto riguarda la ripartizione dei carichi di lavoro al fine di garantire il benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs n. 150/09.

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.

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 compiti aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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, arriva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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'amministrazione.

10. Il Dirigente, fermo restando il diritto di esprimere proprie valutazioni e diffondere notizie a tutela dei diritti sindacali, ha l'obbligo di astenersi da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione. Le dichiarazioni pubbliche, per conto dell'Azienda, andranno preventivamente autorizzate dal Direttore Generale. Eventuali dichiarazioni che ledano l'immagine dell'Azienda integrano gli estremi di un comportamento disciplinarmente perseguibile.

Art.12 Contratti ed altri Atti Negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

-
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione 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 dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
 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. Per i settori a maggiore rischio di corruzione, individuati nel Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, sono previsti ulteriori obblighi di vigilanza in capo ai Dirigenti/Responsabili preposti che risponderanno della mancata vigilanza sull'operato dei subordinati e sulla mancata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e agli UPD (ufficio procedimenti disciplinari).

Art. 13 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 di comportamento adottati dall'ASP di Cosenza, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASP di Cosenza si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito sia per il comparto che per la dirigenza ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dagli uffici procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottato dall'ASP di Cosenza. 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'amministrazione, 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 nell'amministrazione, 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 del presente codice 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 delle pubbliche amministrazioni 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, nel rispetto anche di quanto previsto nei Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti con le risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

Art. 14 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, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Le sanzioni più gravi, incluse quelle espulsive, devono essere valutate nella loro interezza e sempre che ricorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

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. 15 Sanzioni: rinvio ai regolamenti disciplinari Area Dirigenza sanitaria-professionale-tecnica ed amministrativa e Personale non dirigenziale.

Restano confermate le modalità e la tempistica relativa alla comminazione delle sanzioni previste nei vigenti regolamenti disciplinari, contenuti nelle deliberazioni del Commissario Straordinario dell'ASP di Cosenza n.5211 del 23.12.2010 e n. 4563 del 19/11/2010.

Art. 16. Norme finali in tema di responsabilità disciplinare

Al fine di monitorare e verificare l'applicazione delle norme contrattuali definite dal vigente CCNL, le Aziende sono tenute ad inviare, con cadenza annuale, a ciascuna Regione un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.

Art. 17. Pubblicità

Al presente Codice Disciplinare è data la massima pubblicità mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Tale forma di pubblicità sostituisce a tutti gli effetti l'affissione ufficiale all'albo dell'azienda, nonché l'affissione nei luoghi accessibili a tutti i dipendenti.