



*Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie*

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

**BOZZA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE**

## INDICE

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	PAG. 3
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	PAG. 4
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI	PAG. 4
ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	PAG. 5
ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	PAG. 5
ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D’INTERESSE	PAG. 6
ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	PAG. 6
ART. 8 – ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI, DOCENZE E CONFLITTI D’INTERESSE	PAG. 7
ART. 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PAG. 7
ART. 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	PAG. 8
ART. 11 – UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI	PAG. 8
ART. 12 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	PAG. 8
ART. 13 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	PAG. 9
ART. 14 – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	PAG. 9
ART. 15 – PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE	PAG. 9
ART. 16 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	PAG. 9
ART. 17 – RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	PAG. 10
ART. 18 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	PAG. 11
ART. 19 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	PAG. 12
ART. 20 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	PAG. 13
ART. 21 – TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ	PAG. 14
ART. 22 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	PAG. 14
ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 15

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

**ART. 1  
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

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

- art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e modifica quello già adottato con delibera n. 035 del 20.01.2014, definendo le regole di comportamento alle quali ogni dipendente deve uniformarsi sulla scorta dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

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

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

Tutto ciò in considerazione della specificità e della delicatezza del servizio offerto e gettando le basi per costruire un rapporto sempre più fiduciario tra cittadino e Azienda.

**ART. 2**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'A.S.P. di Crotone, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'A.S.P. di Crotone;
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'A.S.P. di Crotone ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza;
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 e servizi e che realizzano opere in favore della stessa Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'A.S.P. di Crotone inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice;
4. Il presente Codice deve essere osservato sia nei rapporti interni tra i dipendenti o ad essi assimilabili, sia nei rapporti tra questi ed i soggetti esterni con i quali vengono in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

**ART. 3**  
**PRINCIPI**

Il Dipendente:

1. Svolge i propri compiti con disciplina conformando la propria condotta ai principi Costituzionali di buon andamento, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico e della Nazione senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
2. Adatta il suo comportamento ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
3. Non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e non divulga a terzi le notizie di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, salvo se non dovuto per legge. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
4. Non utilizza, a titolo personale, le strutture, le attrezzature, i materiali dell'A.S.P. di Crotone;
5. Esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura la piena parità di

trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
8. Dona la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini/utenti, 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**

Il Dipendente

1. Non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
2. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
3. Non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
4. Non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'A.S.P. di Crotona per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100,00 €, anche sotto forma di sconto;

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

#### **ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o

- meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera;

## **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 dell'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente a quelle a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
3. Ai sensi della Determinazione ANAC n. 833 del 3.08.2016, in attuazione del D.Lgs. 39/2013, i Dirigenti rendono la dichiarazione sostitutiva di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità tramite apposita modulistica reperibile sul sito dell'A.S.P. di Crotona.

## **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;
2. In caso di possibile conflitto d'interessi, il Responsabile del procedimento, il titolare del Dipartimento/U.O./Servizio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari dei Dipartimenti/UU.OO./Servizi competenti ad adottare atti endoprocedimentali, così come tutti i dipendenti che svolgano la propria attività nelle aree dell'A.S.P. di Crotona a più elevato rischio di corruzione hanno l'obbligo di astenersi e di segnalare la situazione al proprio Responsabile diretto, il quale è tenuto a valutare la situazione sottoposta alla sua

attenzione e a rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico ovvero motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente;

3. In presenza di potenziale conflitto d'interessi, per garantire la speditezza e l'economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile affida l'incarico ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da intraprendere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti i casi di astensione per conflitto d'interessi devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla loro classificazione in un archivio appositamente costituito.

## **ART. 8**

### **ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI, DOCENZE E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. L'attività extra istituzionale svolta dai dipendenti dell'A.S.P. di Crotona è disciplinata, anche in funzione di prevenzione di potenziali conflitti d'interesse con l'attività istituzionale, dal "Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni di incarichi extra istituzionali";
2. L'attività di docenza dei dipendenti dell'A.S.P. di Crotona è disciplinata, anche in funzione di prevenzione di potenziali conflitti d'interesse, con l'attività istituzionale, dal "Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletato dal personale dipendente".

## **ART. 9**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione poste in essere dall'A.S.P. di Crotona. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale 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;
2. I Dirigenti Responsabili di Struttura sono tenuti in particolare a:
  - a) Promuovere concretamente la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole anche mediante un adeguato riconoscimento;
  - b) Coinvolgere attivamente i loro collaboratori nelle azioni di contrasto della corruzione, incluse l'attività di mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e la definizione di misure di prevenzione;
  - c) Monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - d) Vigilare sull'osservanza degli obblighi derivanti dal Piano Triennale Anticorruzione dell'A.S.P. di Crotona.
3. Per il dipendente che segnala all'Azienda una situazione di illecito e per la gestione delle segnalazioni si richiamano le disposizioni contenute nel Piano Triennale Anticorruzione dell'A.S.P. di Crotona;
4. La segnalazione di illecito ricevuta ha solo funzione di allerta, sarà poi l'Azienda ad approfondire, accertare e verificare l'accaduto.

**ART. 10**  
**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'A.S.P. di Crotone secondo le disposizioni normative vigenti, al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e secondo ulteriori disposizioni interne impartite dalla stessa Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
3. I Dirigenti Responsabili di Struttura devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento e che la motivazione sia esauriente e chiara.

**ART. 11**  
**UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI**

1. I dipendenti e collaboratori/consulenti dell'A.S.P. di Crotone devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, in particolare:
  - a) Utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
  - b) Evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c) Applicano con scrupolosità le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse.
2. I dipendenti e collaboratori/consulenti dell'A.S.P. di Crotone utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
  - a) Si assicurano dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b) Non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - c) Non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
3. I dipendenti dell'A.S.P. di Crotone, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

**ART. 12**  
**COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
2. Gli accessi dei fornitori di beni e servizi presso l'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi devono essere contenuti e giustificati da motivazioni esaustive, nel rispetto delle regole interne che l'Ufficio medesimo ha fissato per non rallentare il lavoro dei dipendenti ivi operanti.



**ART. 13**  
**COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'A.S.P. di Crotone. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
4. Per quanto riguarda le attestazioni di presenza/assenza in servizio, il dipendente è tenuto al massimo rispetto delle leggi vigenti in materia e di tutte le regole interne adottate dall'Azienda.

**ART. 14**  
**OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

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

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

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

1. Nelle materie di competenza dell'A.S.P. di Crotone, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata preventivamente all'Azienda ed essere compatibile con le esigenze dell'ufficio;
2. Nelle materie di competenze dell'A.S.P. di Crotone, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto dell'A.S.P. di Crotone" o espressione assimilabile, sono autorizzate preventivamente dall'Azienda.

**ART. 16**  
**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'A.S.P. di Crotone, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel

rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Responsabile o all'ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilite, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'A.S.P. di Crotone;
3. Il dipendente o collaboratore dell'A.S.P. di Crotone cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla stessa Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti interni all'A.S.P. di Crotone;
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'A.S.P. di Crotone;
6. Nei rapporti con gli informatori delle aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente necessari, evitando di richiedere e/o accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescritti od altri momenti decisionali e/o valutativi. A titolo esemplificativo, i benefit impropri possono consistere in:
  - a) Copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare strettamente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'Azienda);
  - b) Compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.
7. Ad esclusione degli operatori addetti alla funzione di approvvigionamento è fatto divieto ai dipendenti di richiedere, anche in via informale, preventivi sulle forniture di beni e servizi.

#### **ART. 17**

#### **RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONI**

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza

in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio;

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'A.S.P. di Crotona sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali;
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a) Evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
  - b) Si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'A.S.P. di Crotona;
  - c) Non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'A.S.P. di Crotona;
  - 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. 18**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti tutti dell'A.S.P. di Crotona;
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'A.S.P. di Crotona le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
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'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'A.S.P. di Crotona.

## **ART. 19 CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'A.S.P. di Crotona, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'A.S.P. di Crotona abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'A.S.P. di Crotona, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'A.S.P. di Crotona concluda contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio;
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Amministrativo;
5. Il dipendente che riceve, 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. Il dipendente preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali agisce per ottenere il massimo vantaggio per la propria Azienda, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente;
7. Nei confronti delle ditte concorrenti, il dipendente limita i contatti personali a quelli rigorosamente necessari alla trattazione delle pratiche d'ufficio e si attiene al rispetto delle corrette pratiche commerciali, evitando il costruirsi di situazioni di disparità o di privilegio;
8. Il dipendente evita di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato che possono

essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare decisioni e/o valutazioni. A titolo esemplificativo, i benefit impropri possono consistere in:

- a) Eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
  - b) Consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
  - c) Somme di denaro o di qualunque altra forma di utilità che risultino condizionate alla fornitura.
9. I singoli fornitori e/o appaltatori, in sede contrattuale dichiarano di condividere i principi enunciati dal Codice e si impegnano a rispettarli; la violazione di tali principi costituisce grave inadempimento rilevabile nelle forme di legge;
10. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto adottano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono capitolati i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali.

## **ART. 20**

### **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 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 Procedimenti Disciplinari;
2. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'A.S.P. di Crotone si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dell'A.S.P. di Crotone, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'A.S.P. di Crotone, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento dell'A.S.P. di Crotone, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di cui all'art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della L. 190 del 2012;
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera b), della L. 190 del 2012;
5. Al personale dell'A.S.P. di Crotone sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
6. Dalla concretizzazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a

- carico della finanza pubblica. L'A.S.P. di Crotona provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente;
7. Le competenze aziendali in materia di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice sono così articolate:
    - a) La vigilanza sull'applicazione del presente Codice compete ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 a:
      - Dirigenti Responsabili di Struttura;
      - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
      - Nucleo di Valutazione.
    - b) L'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate competono all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
    - c) La diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento generale ed aziendale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione nonché la pubblicazione del Codice sul sito web dell'A.S.P. di Crotona competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  8. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in raccordo col Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, forniscono consulenza ai dirigenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

## **ART. 21 TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

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

## **ART. 22 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'A.S.P. di Crotona. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice;
3. I dipendenti si impegnano a rispettare il presente Codice nonché tutte le disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi;
6. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice sono rilevanti anche ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti sia dal dipendente del comparto sia dal dirigente, secondo le procedure previste dall'A.S.P. di Crotona;
7. L'accertamento della violazione del Codice da parte di un soggetto non dipendente, comunque destinatario delle sue disposizioni (collaboratore, appaltatore, consulente, etc.), può comportare, in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine e rispettabilità.

### **ART. 23 DISPOSIZIONI FINALI**

L'A.S.P. di Crotona 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 in favore dell'amministrazione. L'A.S.P. di Crotona, 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.

Crotona, lì

**Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione  
Dr.ssa Anna GIORDANO**

**Il Dirigente Uff. Procedimenti  
Disciplinari  
Dr. Francesco Saverio LORIA**

**Il Direttore Amministrativo  
Dr. Giuseppe FICO**

**Il Commissario Straordinario  
Dott. Sergio ARENA**