



Servizio Sanitario Regionale Basilicata  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2013/00314

DEL 27/05/2013

Collegio Sindacale il

27/05/2013

Controllo preventivo regionale il

### OGGETTO

Adozione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 - 2014 - 2015".

Struttura Proponente

Internal Audit ed Attività Ispettive

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Piano triennale di prevenzione della cor	32		

Uffici a cui notificare

Internal Audit ed Attività Ispettive

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 27/05/2013

La presente diviene  
eseguibile ai sensi  
dell'art.44 della L.R.  
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla  
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta  
approvazione  
regionale

*Luigi Martorano*

Il Funzionario Delegato  
Luigi Martorano

**Premessa e Richiamata** la Legge n. 190/2012 ( di seguito, Legge) recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione", con cui sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed individuati i soggetti preposti ad adottare ogni adeguata iniziativa in materia;

**Vista** la Circolare n. 1, del 25 gennaio 2013 con cui il Dipartimento della funzione pubblica ha dettato le prime disposizioni applicative della Legge e contenente precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla Legge ai vari soggetti istituzionali ed alle modalità di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai compiti allo stesso ascritti;

**Viste** le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione ed all' illegalità (istituito con d.p.c.m. del 16 gennaio 2013), dettate per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, ai sensi e per gli effetti della Legge, che indicano gli adempimenti relativi agli obblighi da rispettare nella materia de qua da parte delle pubbliche amministrazioni, in attesa di ulteriori e più articolate disposizioni a riguardo;

**Considerato** che la Legge, in particolare, prevede:

- l'individuazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CIVIT), di cui al D. Lgs. n. 150/2009, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione,
- la designazione di un Responsabile per la prevenzione della corruzione per ogni pubblica amministrazione, sia a livello centrale che periferico, ai sensi dell'art. 1, co.7;
- l'approvazione da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione di un Piano nazionale anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art.1, co.4, della Legge;
- l'approvazione da parte dell'organo politico di ciascuna pubblica amministrazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito, Piano), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art.1, co.8;

**Considerato**, altresì, che con Deliberazione Aziendale n. 219, del 15.04.2013, si è provveduto alla nomina della dott.ssa Beatrice Nolè, già Direttore della U.O.C. Area di Staff Internal Audit e Attività Ispettive, quale Responsabile aziendale della prevenzione e della corruzione, ai sensi e per gli effetti della Legge;

**Atteso** che, ex art. 1, co. 60, della Legge, entro 120 giorni dalla sua entrata in vigore avrebbero dovuto essere definite, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, gli adempimenti volti a garantire piena e sollecita attuazione delle disposizioni de quibus, avuto particolare riguardo alla definizione del Piano, a partire dagli anni 2013/2015;

**Appreso** che, a tutt'oggi, le suddette intese non sono state ancora raggiunte;

**Vista** la proposta di Piano predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ed allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;

**Ritenuto** la predetta proposta di Piano suscettibile di approvazione;

**Rilevato** che occorrerà adeguare il Piano alle disposizioni che successivamente saranno emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione, dal Governo e dalle altre autorità ed organi individuati dalla Legge;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

## **DELIBERA**

per le motivazioni richiamate in premessa e che qui si intendono integralmente riportate,

- di **approvare** il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per gli anni 2013/2015, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ed allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di **pubblicare** detto Piano sul sito web aziendale, nell'apposita sezione "Prevenzione della Corruzione";
- di **trasmettere** copia del Piano, in ossequio al disposto di cui all'art. 1, co.8, al Dipartimento della funzione pubblica.;
- di **trasmettere**, per opportuna conoscenza, copia del presente atto alla Regione Basilicata Dipartimento Salute Sicurezza e Solidarietà Sociale;
- di **rilevare** che il Piano in questione potrà essere modificato e/o integrato in applicazione degli indirizzi espressi in sede di Conferenza unificata e/o dalle autorità e dagli organi di cui alla Legge.

Il presente atto, a causa della necessità di adeguarsi prontamente alla normativa nazionale in tema di lotta ai fenomeni corruttivi, è immediatamente eseguibile.

---

L'Istruttore

---

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

*Giuseppe Nicolò Cugno*

*Mario Marra*

*Cristiana Mecca*

---

Il Direttore Sanitario  
Giuseppe Nicolò Cugno

Il Direttore Generale  
Mario Marra

Il Direttore Amministrativo  
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA- ASP

Legge n. 190 del 6/11/2012

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2013-2014-2015**

## 1 PREMESSA NORMATIVA

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009 n.116, **la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”** introduce numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando anche i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. La legge 190/2012 è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

I soggetti istituzionali cui è demandata l'attuazione della norma sono i seguenti:

1. **il Comitato Interministeriale**, che ha il compito di fornire le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
2. **il Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione, e a cui compete la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione ( art.1, comma 4 della legge 190/2012);
3. **la C.I.V.I.T.** a cui, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, competono le funzioni di raccordo con le altre autorità, di vigilanza e controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. Alla C.I.V.I.T. compete, in particolare, anche l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
4. **gli Organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni**, cui compete la nomina del Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 7 della legge 190/2012), nonché l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione ( in applicazione dell'art. 1, comma 5 della legge 190/2012), entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
5. **il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione** cui compete, tra l'altro, la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in tempi utili per l'adozione del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8 della legge 190/2012).

Allo stato attuale risultano adottati i seguenti provvedimenti contenenti linee di indirizzo applicativo:

- 1) Circolare 25 gennaio 2013 n.1 del Dipartimento della funzione pubblica, contenente precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla legge 190/2012 ai vari soggetti istituzionali e alle modalità di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai compiti di tale figura;
- 2) Linee di indirizzo dd. 13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale (istituito con DPCM del 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;

mentre non risultano ancora elaborate le intese di cui all'art.1, comma 60 della legge n. 190/2012 in sede di Conferenza Unificata di cui all'art.8, comma 1, del decreto legislativo n. 281/1997, intese attraverso cui definire gli adempimenti delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, finalizzati alla piena attuazione della legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'art.1, commi 49 e 50 della legge 190/2012, è stato, infine, emanato il **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.**

L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza- ASP con deliberazione n. 219 del 15/04/2013 ha individuato Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP (art.1, comma 7 della legge n. 190/2012) il Direttore della U.O.C. Area di Staff Internal Audit e Attività ispettive, e ha ritenuto di supportare l'attività del Dirigente de quo assegnando una specifica risorsa.

Nella suddetta deliberazione si prende atto, inoltre, che tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi sono quelli di:

- Predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori individuati a rischio di corruzione.

Nelle more della definizione delle predette intese e dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, l'Azienda ASP ha inteso procedere con tempestività all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2013-2014-2015. A tal proposito, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto ad effettuare la prescritta proposta di Piano triennale da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.

**Con riferimento all'art. 1, commi 44 e 45 della legge 190/2012, è in corso di definizione il codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda che sarà adottato previa acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV.** Come richiamato dal comma 44 ( che sostituisce l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento è posta in carico ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alla struttura di controllo interno e agli uffici di disciplina.

Al presente Piano si allega, ad ogni buon fine, lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art.54 del decreto legislativo n. 165/2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 190/2012, documento che viene già consegnato a ciascun dipendente all'atto della presa di servizio.

## **2 CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO**

L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, ai sensi della legge n.190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione delle articolazioni aziendali al rischio di corruzione, di individuare le aree di attività amministrativa maggiormente esposte a tale tipo di rischio, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dall'art.1, comma 16, lettere a),b),c) e d) e di adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle già esistenti, per la prevenzione e il contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

Alla individuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della sua effettiva realizzazione, concorrono i Dirigenti e tutto il personale, in uno con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Col suddetto Piano vengono, tra l'altro, definiti:

- a) le procedure atte a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- b) le procedure volte a garantire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- c) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) il monitoraggio dei rapporti 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;
- e) gli obblighi in materia di trasparenza;
- f) gli adempimenti correlati al decreto legislativo n. 39/2013.

Le misure e gli interventi organizzativi definiti nel Piano ai fini della prevenzione del rischio corruttivo vanno naturalmente considerati come strumenti da affinare e/o modificare ed integrare nel tempo, anche alla luce dei risultati via via conseguiti con la loro applicazione, così come affermato anche dalle Linee di indirizzo dd.13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale.

Copia del Piano, a scopo di presa d'atto, viene consegnata, a cura dei Dirigenti, ai dipendenti al momento dell'assunzione. Ai dipendenti già in servizio ne viene data ampia diffusione anche attraverso il sito aziendale.

### **3 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Il concetto di corruzione, nel contesto del presente Piano, deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui il dipendente abusa delle funzioni e dei compiti a lui attribuiti al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. E' evidente che il verificarsi dell'evento corruttivo implica la cooperazione di un soggetto privato che è d'accordo con il pubblico ufficiale o con l'incaricato di pubblico servizio nel dargli o promettere denaro o altra utilità affinché quest'ultimo compia un atto del suo ufficio o un atto contrario ai doveri d'ufficio.

La stessa Circolare 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sottolineando che la legge n. 190 /2012 non contiene una definizione della "corruzione" che viene data quindi per presupposta, precisa che in questo contesto il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle "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".

### **4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Con riferimento ai compiti e alle funzioni attribuitigli dalla legge n. 190/2012, il Dirigente individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione con apposito atto del Direttore Generale (deliberazione n. 219 del 15/04/2012), predispose ogni anno, ai sensi dell'art.1, il Piano triennale della prevenzione della corruzione che sottopone al Direttore Generale per l'approvazione, nei tempi utili a consentirne l'adozione entro il 31 gennaio. La proposta di Piano deve contemplare i contenuti distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1 della legge in parola.



A seguito della sua approvazione, il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della funzione pubblica e alla Regione Basilicata e pubblicato sul sito aziendale nella sessione dedicata alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti competenti, individua il personale da inserire nei percorsi formativi sui temi della legalità e della condotta etica, tra il personale che opera nei settori a più alto rischio di corruzione.

Egli vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione dell'Azienda; verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui l'attività presenta un alto grado di esposizione al rischio corruttivo.

Il Responsabile provvede, altresì, a pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web aziendale una Relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti ricevuti dai dirigenti entro il 30 novembre di ogni anno sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso. Detta relazione viene trasmessa contestualmente all'OIV per le attività di valutazione dei medesimi dirigenti.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede consistenti responsabilità in capo al Responsabile in caso di inadempimenti, in particolare per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Inoltre una più generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa si realizza in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'amministrazione per un reato di corruzione ( ai sensi dell'art. 1, comma 12), a meno che il responsabile non provi le circostanze di cui alle lettere a) e b) del comma 12 dell'art. 1, ovvero di aver predisposto, prima della commissione del reato, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

Come previsto dalla Circolare 25 gennaio 2013, n.1 del Dipartimento della funzione pubblica, i rilevanti compiti e funzioni e la consistente responsabilità di cui il Responsabile della prevenzione della corruzione è titolare saranno remunerati, a seguito di valutazione positiva dell'attività da parte dell'OIV, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti mediante la retribuzione di risultato (in base alle risorse disponibili del fondo).

## **5        DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, n. 39 – ADEMPIMENTI**

Con riferimento al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, ai sensi dell'art.15 del suddetto decreto, che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi contenute nel suddetto decreto.

***Definizione di inconfiribilità*** (comma 2, lettera g) dell'art.1 del decreto legislativo n. 39/2013)

Per “inconfiribilità” s'intende la preclusione, permanente o temporanea, al conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni, incarichi dirigenziali esterni ed incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico:

- A coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione, di cui al capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, anche in presenza di sentenza non passata in giudicato;
- A coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PP.AA. o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- A coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

**Definizione di incompatibilità** (comma 2, lettera h) dell'art.1 del decreto legislativo n. 39/2013)

Per "incompatibilità" s'intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e:

- l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento di attività professionali;
- l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto in parola; il Responsabile segnala, altresì, i casi di possibile violazione delle disposizioni del suddetto decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 39/2013).

A seguito dell'adozione del presente Piano, sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione richiedere a ciascun dirigente autodichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

E' al momento oggetto di specifico approfondimento, anche avvalendosi del parere dell'Autorità nazionale anticorruzione, la valutazione della immediata applicabilità delle cause di incompatibilità e inconferibilità anche agli incarichi già conferiti.

## **6 VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE DELLE ARTICOLAZIONI AZIENDALI - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO**

La rilevazione delle attività dell'azienda e la mappatura del rischio di corruzione è stata avviata agli inizi dell'anno 2013 con la richiesta inoltrata, a cura della U.O.C. Area di Staff Internal Audit e Attività Ispettive, alle diverse articolazioni aziendali di procedere ad una ricognizione e classificazione delle loro attività, con riferimento alla **probabilità** (bassa, media, alta) che si abbia un evento corruttivo, all' **entità del danno** (bassa, media, alta) nel caso tale evento si verifichi e quindi al **grado di rischio** (accettabile, rilevante, critico) attribuibile alle medesime attività.

*Il Format utilizzato ha consentito anche di rilevare le tipologie di controllo già predisposte e attuate, la loro periodicità, la qualifica ed il nominativo del soggetto destinato a tali controlli, nonché i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti in relazione a 3 variabili ritenute prioritarie dalla Direzione Strategica:*

- L'appropriatezza delle prestazioni
- L'ottimizzazione dell'uso delle risorse e la riduzione dei costi
- Il contrasto della illegalità e della corruzione.

Va anche detto che l'attenzione allo sviluppo di procedure omogenee e condivise per migliorare le prassi e renderle maggiormente trasparenti ed efficienti ha portato, nel tempo, ad una **intensa attività di regolamentazione**, limitando in tal senso anche il rischio di esposizione a fenomeni di corruzione. Si richiamano, pertanto, i **regolamenti già approvati** e adottati nello svolgimento dei procedimenti:

- Regolamento Ufficio stampa – approvazione (deliberazione n. 86 del 13/02/2013);
- Regolamento contenente la disciplina dell'accesso alle strutture dell'ASP di Potenza da parte dei soggetti esterni (Deliberazione n. 77 del 12/02/2013);
- Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (Deliberazione n. 843 del 5/12/2012);
- Linee Guida Aziendali per i Medici per richiedere dispositivi di riabilitazione: Presidi, Protesi, Ortesi e Ausili (Deliberazione n. 472 del 14/6/2012);
- Regolamento Aziendale ALPI già approvato con deliberazione n. 610/2010 e n. 50/2011 – adeguamento alle disposizioni di cui all'art. 26 della Legge regionale n. 26/2011 e alla Legge n. 14 del 24/2/2012 ( Deliberazione n. 370 del 2/5/2012);
- Regolamento per la disciplina delle cure domiciliari e palliative (Deliberazione n. 549 del 23/7/2012);
- Regole di funzionamento Ufficio ALPI ex Deliberazione del Direttore Generale ASP n. 1242/2010);
- Regolamento per l'uso dell'autovettura privata dei dipendenti per fini d' istituto e per il rimborso delle spese sostenute nei casi di missione (Deliberazione n. 47 del 24/1/2011);
- Regolamento assegnazione ed uso della telefonia mobile aziendale (Deliberazione n. 1231 del 20/12/2010);
- Regolamento per la Gestione dell'Albo Telematico Aziendale (Deliberazione n. 1331 del 31/12/2010);
- Regolamento di Pubblica Tutela (Deliberazione n. 774 del 23/7/2010);
- Regolamento aziendale per l'affidamento, valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali (Deliberazione n. 836 del 11/8/2010);
- Nuovo Regolamento ASP sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni (Deliberazione n. 1120 del 18/11/2010);
- Regolamento aziendale gestione agende CUP – Specialistica Ambulatoriale (Deliberazione n. 1196 del 10/12/2010).

Un altro provvedimento rilevante che l'Azienda ha inteso adottare e che ben si colloca all'interno delle finalità generali della legge n.190/2012, è rappresentato dall'approvazione, con deliberazione n. 137 del 6 marzo 2013, del **Codice Etico**, con l'intento di favorire lo sviluppo di una cultura della condotta etica all'interno dell'organizzazione stessa.

**Di seguito si espone la tabella recante le attività dell'Azienda potenzialmente a rischio di corruzione, così come rilevate ai fini della redazione del presente Piano.** Tali attività, classificate per grado di rischio, potranno essere integrate o meglio definite nel corso dell'anno, attraverso il progressivo coinvolgimento di tutto il personale. La stessa attività formativa destinata ai settori più a rischio potrà essere l'occasione per raccogliere osservazioni e proposte per il monitoraggio delle attività a rischio, per affinare la loro classificazione per grado di rischio e per l'implementazione delle misure anticorruzione previste nel presente Piano.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2013- 2014 - 2015

RICOGNIZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA - ASP PER GRADO DI RISCHIO		
UU.OO. COINVOLTE	TIPO DI ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO
ECONOMICO-FINANZIARIA	BILANCIO/RAGIONERIA - PAGAMENTI E INCASSI	ACCETTABILE (6)
PROVVEDITORATO	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	RILEVANTE (9)
SEGRETERIA DIREZIONALE	RILEVAZIONE DELLA CORRISPONDENZA A CUI NON SI E' DATO RISCONTRO	ACCETTABILE (1)
SEGRETERIA DIREZIONALE	CONTROLLO SCADENZIA RIO DELLE CONVENZIONI	ACCETTABILE (1)
SEGRETERIA DIREZIONALE	VERIFICA DEL PERSONALE ASSUNTO E CESSATO	ACCETTABILE (1)
SEGRETERIA DIREZIONALE	VERIFICA DEGLI ASPETTI FORMALI E DI LEGITTIMITA' DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	ACCETTABILE (1)
USIB POTENZA - GESTIONE CEA	ATTIVITA' OSPEDALIERA IN STRUTTURE ACCREDITATE	ACCETTABILE (6)
USIB POTENZA - GESTIONE CEA	APPLICAZIONE DELLE MODALITA' CONTRATTUALI NELLE RSA DEL DON UVA	ACCETTABILE (4)
USIB POTENZA - GESTIONE CEA	PRESTAZIONI SPECIALISTICHE AMBULATORIALI EROGATE DAI CEA	ACCETTABILE (4)
USIB POTENZA - GESTIONE CEA	CONTROLLO DELLE STRUTTURE DEI CEA	ACCETTABILE (6)
USIB LAURIA E SENISE- CURE PRIMARIE LA GONEGRO	ASSISTENZA INTEGRATIVA E PROTESICA	ACCETTABILE (4)
USIB LAURIA E SENISE- CURE PRIMARIE LA GONEGRO	FARMACEUTICA TERRITORIALE	ACCETTABILE (4)
USIB LAURIA E SENISE- CURE PRIMARIE LA GONEGRO	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEI MMG e PLS	ACCETTABILE (4)
MEDICINA DEL LA VORO E S.P.P.I.L.L.- LA GONEGRO	ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO ISPETTIVO	RILEVANTE (10)
MEDICINA DEL LA VORO E S.P.P.I.L.L. - POTENZA	ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO ISPETTIVO	ACCETTABILE (8)
UOS DIPARTIMENTALE RIABILITAZIONE PSICOSOCIALE DSM	ATTIVITA' RIABILITATIVA NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI (RAP di Tramutola e CADMA di Marsicovetere)	ACCETTABILE (4)
DIRES	ATTIVITA' DI EMERGENZA/URGENZA NEL TERRITORIO- CONSUMI	ACCETTABILE (4)
DIPARTIMENTO SANITA' E BENESSERE ANIMALE	ESECUZIONE PIANI DI RISANAMENTO TBC BOVINA/BUFALINA	ACCETTABILE (4)
DIPARTIMENTO SANITA' E BENESSERE ANIMALE	ESECUZIONE PIANI DI RISANAMENTO BRUCELLOSI OVINA/BUFALINA	ACCETTABILE (4)
DIPARTIMENTO SANITA' E BENESSERE ANIMALE	CONTROLLO AZIENDE OVICAPRINE	RILEVANTE (9)
DIPARTIMENTO SANITA' E BENESSERE ANIMALE	ESECUZIONE PIANO REGIONALE DI CAMPIONAMENTO PER LA PRESENZA DI FARMACI E CONTAMINANTI	ACCETTABILE (8)
FARMACOLOGIA CLINICA	CONTROLLO DELLE PRESCRIZIONI FARMACEUTICHE	RILEVANTE (9)

FARMACOLOGIA CLINICA	CONTROLLO SCHEDE UNICHE DI SEGNALAZIONE DI SOSPETTA REAZIONE AVVERSA	RILEVANTE (9)
FARMACOLOGIA CLINICA	CONTROLLO STUDI CLINICI EFFETTUATI NELLE STRUTTURE DELL'ASP	RILEVANTE (9)
FARMACOLOGIA CLINICA	CURE DOMICILIARI E PALLIATIVE	CRITICO (>15)
FARMACOLOGIA CLINICA	ASSISTENZA PROTESICA	CRITICO (>15)
DIREZIONE SANITARIA P.O. VILLA D'AGRI	FORNITURA DERRATE ALIMENTARI	ACCETTABILE (4)
DIREZIONE SANITARIA P.O. VILLA D'AGRI	GESTIONE MAGAZZINO BENI DI CONSUMO	ACCETTABILE (4)
ASSISTENZA PRIMARIA	CONTROLLO SULLE ATTIVITA' DEI MMG,PLS, MCA	ACCETTABILE (4)
ASSISTENZA PRIMARIA	CONTROLLO SULLE PRESTAZIONI DEI CEA EX ART.25 L.833/78	ACCETTABILE (4)
ASSISTENZA PRIMARIA	CONTROLLO SULLE PRESTAZIONI DEI CEA EX ART.26 L.833/78	ACCETTABILE (4)
USIB MELFI E VENOSA	ASSISTENZA PROTESICA	CRITICO (>15)
USIB MELFI E VENOSA	ASSISTENZA FARMACEUTICA	ACCETTABILE (4)
FARMACEUTICA TERRITORIALE	CONTROLLO CONTABILE E DI MERITO DELL'ASSISTENZA FARMACEUTICA CONVENZIONATA ED INTEGRATIVA	ACCETTABILE (4)
FARMACEUTICA TERRITORIALE	VERIFICA CORRETTA GESTIONE ACCORDO DISPENSAZIONE PER CONTO (DPC) DEI FARMACI PHT	ACCETTABILE (4)
FARMACEUTICA TERRITORIALE	DISTRIBUZIONE DIRETTA DEI FARMACI IN RELAZIONE AL PIANO TERAPEUTICO	ACCETTABILE (4)
FARMACEUTICA TERRITORIALE	VERIFICA APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA PARTICOLARI GRUPPI DI FARMACI	ACCETTABILE (4)
FARMACEUTICA TERRITORIALE	ISPEZIONI FARMACIE E PARAFARMACIE	ACCETTABILE (4)
FARMACEUTICA TERRITORIALE	CONTROLLI CONGRUITA' CONSUMI OSSIGENO LIQUIDO AGLI AVENTI DIRITTO IN BASE AL PIANO TERAPEUTICO	ACCETTABILE (4)
FARMACEUTICA OSPEDALIERA	ACQUISIZIONE DI FARMACI E MATERIALE SANITARIO	RILEVANTE (12)
DIREZIONE SANITARIA P.O. LA GONEGRO E CHIAROMONTE	VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLE PULIZIE APPALTATE	ACCETTABILE (1)
DIREZIONE SANITARIA P.O. LA GONEGRO E CHIAROMONTE	VERIFICA DELLA CONGRUENZA RICHIESTA PASTI/DEGENZA	ACCETTABILE (1)
DIREZIONE SANITARIA P.O. VENOSA	CONTROLLO SERVIZIO DI RISTORAZIONE	ACCETTABILE (4)
DIREZIONE SANITARIA P.O. VENOSA	CONTROLLO SERVIZIO DI PULIZIA GESTITO IN OUTSOURCING	ACCETTABILE (4)
DIREZIONE SANITARIA P.O. VENOSA	GESTIONE MAGAZZINO BENI DI CONSUMO	ACCETTABILE (4)
DIREZIONE SANITARIA P.O. MELFI	CONTROLLO USO/CONSUMO PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI	RILEVANTE (9)
DIREZIONE SANITARIA P.O. MELFI	CONTROLLO USO/CONSUMO PROTESI ANCA E GINOCCHIO	CRITICO (16)
DIREZIONE SANITARIA P.O. MELFI	CONTROLLO ATTIVITA' DI RISTORAZIONE	CRITICO (16)

DIREZIONE SANITARIA P.O. MELFI	CONTROLLO PIANI DI LA VORO	CRITICO (16)
DIREZIONE SANITARIA P.O. MELFI	CONTROLLO SERVIZIO DI PULIZIE	CRITICO (16)
IGIENE E SANITA' PUBBLICA LA GONEGRO	VERIFICA PARERI ESPRESSI AI FINI AUTORIZZATIVI	RILEVANTE (9)
IGIENE E SANITA' PUBBLICA LA GONEGRO	VERIFICHE DELLE ATTIVITA' DI VIGILANZA	RILEVANTE (9)
IGIENE E SANITA' PUBBLICA LA GONEGRO	VERIFICA A CAMPIONE DELLE ATTIVITA' AMBULATORIALI SVOLTE DAL PERSONALE DELLA U.O.	RILEVANTE (9)
IGIENE E SANITA' PUBBLICA POTENZA	VERIFICA PARERI ESPRESSI AI FINI AUTORIZZATIVI	RILEVANTE (9)
IGIENE E SANITA' PUBBLICA POTENZA	VERIFICHE DELLE ATTIVITA' DI VIGILANZA	RILEVANTE (9)
ATTIVITA' TECNICHE	APPALTI DI LA VORI, SERVIZI E FORNITURE	RILEVANTE (12)
ATTIVITA' TECNICHE	GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE	ACCETTABILE (4)
GESTIONE DEL PERSONALE	CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE, PROGRESSIONI DI CARRIERA	ACCETTABILE (4)
GESTIONE DEL PERSONALE	AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI E VIGILANZA	RILEVANTE (12)
AFFARI GENERALI	PROCEDURE DI SELEZIONE PUBBLICA PER AFFIDAMENTO INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI	ACCETTABILE (4)

## 7 CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE/ADEMPIMENTI

CRONOPROGRAMMA COMPETENZE/ADEMPIMENTI		
SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
Responsabile della prevenzione della corruzione	Proposta per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione	in tempi utili per l'adozione del Piano triennale da parte dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno ( entro il 20 maggio per l'anno 2013)
Direttore Generale	Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio di ogni anno (entro il 30 maggio per l'anno 2013)
Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione del Piano sul sito web aziendale e trasmissione del Piano al Dipartimento funzione pubblica e alla Regione	entro il 31 gennaio di ogni anno (entro il 30 maggio per l'anno 2013)
Responsabile della prevenzione della corruzione	Divulgazione del Piano alle articolazioni aziendali e acquisizione della presa d'atto da parte dei dipendenti	entro 15 gg. dalla sua adozione
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Direttori di U.O.C. e U.O.S. Dipartimentali	Definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione ( punto 8 del Piano)	entro il 31 gennaio di ogni anno (entro il 30 giugno per l'anno 2013)
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Direttori di U.O.C. e U.O.S. Dipartimentali e con il Direttore dell'Area di Staff Innovazione Ricerca e Formazione	attuazione del programma di formazione rivolto ai dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione (punto 8 del piano)	entro il 30 novembre di ogni anno
Direttori di U.O.C e U.O.S. Dipartimentali	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sulle procedure utilizzate e i controlli di regolarità e legittimità attivati, e sulle proposte di eventuali nuovi interventi organizzativi per migliorare le prassi ai fini della prevenzione delle pratiche corruttive ( punto 9 del Piano)	entro il 30 ottobre di ogni anno

Direttori di U.O.C e U.O.S. Dipartimentali	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della reportistica sul monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti ( punto 10 del Piano)	alla fine di ogni trimestre (per l'anno 2013 a fine settembre e a fine dicembre)
Direttori di U.O.C e U.O.S. Dipartimentali	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sul monitoraggio dei rapporti con i soggetti con i quali intercorrono rapporti a rilevanza economica (punto 11 del Piano)	entro il 30 ottobre di ogni anno
Direttori di U.O.C e U.O.S. Dipartimentali	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei rendiconti sulle misure poste in essere e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano ( punto 4 del Piano)	entro il 30 novembre di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione annuale di attuazione del Piano e trasmissione al Direttore Generale e all'OIV; contestuale pubblicazione sul sito web aziendale	entro il 15 dicembre di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Dirigenti competenti	Rotazione dei dipendenti che curano i procedimenti nei settori esposti alla corruzione, previa definizione delle procedure di rotazione.	con decorrenza dal 1° gennaio 2014, ove ricorrano le condizioni per tale rotazione

## **8 PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il personale operante nelle articolazioni aziendali che presentano un grado di esposizione al rischio di corruzione di livello rilevante e critico, così come indicate nella apposita tabella del presente Piano, parteciperà ad un programma formativo sui temi dell' etica, della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione, **programma formativo da attuare entro il 30 novembre di ogni anno.**

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tale percorso formativo e che, con cadenza annuale sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di formazione in materia, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Responsabili delle articolazioni aziendali interessate. **Le procedure per selezionare e formare il personale saranno definite entro il 31 gennaio di ogni anno ed entro il 30 giugno per l'anno 2013.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Come evidenziato anche nelle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso del triennio di validità del presente Piano



saranno assicurate specifiche attività di formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attività da prevedersi con cadenza annuale.

## **9 PROCEDURE DI FORMAZIONE ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

*I Responsabili delle articolazioni aziendali devono formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30/10/2013, termine che per gli anni successivi diventerà scadenza annuale fissa, le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza e i relativi controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti ai controlli e l'oggetto e la tempistica dei controlli stessi. Con la stessa nota saranno anche indicati gli eventuali nuovi interventi organizzativi necessari ad incrementare l'azione preventiva del rischio di pratiche corruttive.*

I Responsabili delle articolazioni aziendali dovranno, altresì, programmare incontri sistematici (almeno 3 all'anno) con il personale afferente su norme, regolamenti, e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri, finalizzati ad aggiornare il personale e a prevenire le pratiche corruttive, deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al responsabile della U.O., il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione di cui alla tabella del presente Piano ( rischio rilevante e rischio critico) sono definite le seguenti misure di legalità e integrità:

- Divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- Il dipendente a cui è affidata una pratica, nella istruttoria e nella definizione delle istanze presentate deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente richiamati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- Il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata, o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta, ne deve dare segnalazione al Dirigente.

**Nel triennio 2013-2015 in collaborazione con i dirigenti ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione saranno definiti specifici protocolli operativi e le relative procedure ai fini della gestione del rischio.**

Per garantire l'instaurarsi di un rapporto stretto di natura comunicativa tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i soggetti interessati o comunque coinvolti nei procedimenti amministrativi e di gara, è attivo il seguente indirizzo di posta elettronica per segnalare eventuali anomalie e irregolarità: [responsabile.anticorruzione@aspbasilicata.it](mailto:responsabile.anticorruzione@aspbasilicata.it).

## **10 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

I Responsabili delle articolazioni aziendali, sulla base della normativa vigente e dei regolamenti, definiscono, in un apposito prospetto, i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, prospetto che provvedono a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con cadenza trimestrale, i Responsabili delle articolazioni aziendali effettuano il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione apposito report recante gli esiti del monitoraggio. **Per l'anno 2013, in considerazione della fase di avvio delle attività del Piano, tale reportistica avrà scadenza 30 settembre e 30 dicembre.**

Nel report devono essere riportati i dati relativi al numero di procedimenti conclusi, al numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini, al numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo con la relativa esplicitazione delle problematiche occorse in caso di ritardo e gli adempimenti correttivi adottati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla effettiva realizzazione da parte dei responsabili delle articolazioni aziendali del monitoraggio trimestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Nel rispetto del comma 28 dell'art.1 della Legge 190/2012, gli esiti del monitoraggio saranno consultabili nel sito web aziendale.

## **11 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA**

I Responsabili delle articolazioni aziendali provvedono al monitoraggio dei rapporti 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'amministrazione, attraverso appositi moduli da somministrare ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni e ai fornitori.

In caso di conflitto di interessi dovranno essere attivati meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6bis della legge n. 241/90 del personale in conflitto.

Di tale monitoraggio deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione al 30 ottobre di ciascun anno.

## **12 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La legge n. 190/2012 (di seguito, Legge), art.1, commi da 15 a 36, reca nuove norme concernenti la trasparenza dell'attività amministrativa.

Attraverso il richiamo dalla Legge operato al D. Lgs. n. 150/2009, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell' art. 117, co.2,

lett.m), della Costituzione (co.15 della Legge) ed è promossa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni (come individuate dall'art. 1, co.2, D. Lgs. n. 165/2001), delle informazioni e dei dati relativi ai procedimenti amministrativi.

Nel più pieno rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, i criteri che l'ASP seguirà nella pubblicazione dei dati e delle informazioni saranno improntati alla **facile accessibilità**, alla **completezza** ed alla **semplicità di consultazione**.

Ai sensi, poi, del co. 16, art.1, della Legge, l'ASP assicurerà i livelli essenziali di cui sopra, con specifico riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, secondo i criteri di cui al Codice degli appalti (D.Lgs. n. 163/2006);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera.

Alla luce, inoltre, del disposto normativo di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013, emanato dal Governo in attuazione dei commi 35 e 36 della Legge, per il riordino della legislazione in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle PP.AA., oltre che per la ricognizione ed il coordinamento di tutte le disposizioni vigenti in materia, l'ASP nella sezione del proprio sito web, denominata "Amministrazione Trasparente", secondo le puntuali indicazioni contenute nell' Allegato A) del predetto Decreto attuativo:

- adotterà forme di pubblicità in ordine all'uso delle risorse pubbliche ed ai risultati prodotti;
- seguirà precisi obblighi di pubblicità per i dati relativi agli organi di vertice, almeno relativamente alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari delle cariche al momento dell'assunzione delle stesse, alla titolarità di imprese, alle partecipazioni azionarie proprie e, se vi è consenso, dei rispettivi coniugi e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché ai compensi a cui dà diritto l'assunzione delle cariche;
- procederà all'ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali assegnati;
- individuerà quelle categorie di informazioni che dovranno essere pubblicate e le modalità di elaborazione dei relativi formati;
- effettuerà la pubblicazione di tutti gli atti, i documenti e le informazioni, anche in formato elettronico elaborabile oltre che nei formati open data;
- stabilirà la durata ed i termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria, nonché la responsabilità e le sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvederà, con riferimento a tutti i procedimenti amministrativi, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, anche al fine di evidenziare e risolvere eventuali anomalie, ove presenti, garantendo la consultazione dei risultati di tale monitoraggio sul sito web aziendale.

Per assicurare l'attuazione del complessivo dettato normativo, in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle informazioni e dei dati, l'ASP, con la citata Deliberazione n. 219, del 15/04/2013 e con la successiva deliberazione n. 222, del 17/04/2013 del Direttore Generale, ha provveduto a nominare, rispettivamente, quale Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione, la Dr.ssa Beatrice Nolè e quale Responsabile aziendale per la trasparenza, il Dr. Antonio Bavusi, che, per gli specifici adempimenti a lui ascritti, si avvarrà anche della collaborazione del Direttore del SIA, Dr. Nicola Mazzeo.

La scelta di individuare forme di responsabilità distinte, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è stata dettata anche dalle dimensioni territoriali dell'Azienda, dalle sue peculiarità, oltre che dalle professionalità in essa presenti.

Il Responsabile aziendale per la trasparenza, dovrà adempiere agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente, assicurando, insieme alla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati.

I casi di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione, dovranno essere dal Responsabile per la trasparenza segnalati alla Direzione Strategica, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, per le più gravi inadempienze, all'ufficio di disciplina.

Nei succitati provvedimenti del Direttore Generale sono, altresì, previste forme di collaborazione tra i due suddetti Responsabili, sia per la redazione e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sia per stabilire specifiche sinergie, finalizzate all'attuazione di control policies adeguate, attraverso appositi incontri ed anche con la predisposizione di documenti a firma congiunta.

### **13 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Nelle articolazioni aziendali maggiormente esposte al rischio di corruzione e in cui tale rischio risulti rilevante e critico come da tabella del presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con i Responsabili di tali articolazioni aziendali la rotazione dei dipendenti addetti ai procedimenti e ai controlli, compatibilmente con le risorse disponibili e con la competenza richiesta da detti procedimenti e controlli. Le procedure per la rotazione saranno avviate con decorrenza dal 1° gennaio 2014, ove ricorrano le condizioni.

Dall'esame del quadro normativo, è evidente che la misura della rotazione del personale addetto alle aree ritenute a rischio è una misura che tende ad evitare il consolidamento di posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di alcune attività legate alla circostanza che il medesimo dipendente prenda in carico personalmente per lungo tempo lo stesso tipo di procedura e si interfacci sempre con lo stesso utente.

### **14 COMPITI DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI**

L'applicazione delle misure di prevenzione delle condotte corruttive, come ribadito nella Circolare 25 gennaio 2013 n.1, "sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione della corruzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione".

Come disposto anche dalla legge n. 135 del 2012, ai dirigenti sono attribuite specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione, affidando agli stessi poteri propositivi e di controllo nonché obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per il contrasto della corruzione.

Il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato secondo quanto disposto dal comma 51 dell'art.1 della legge n. 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, come disposto dal comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

## **15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Si rappresenta che, ai sensi del comma 9 lettera c) della legge n. 190/2012, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sull'osservanza e l'attuazione del Piano, già richiamati di volta in volta nel presente Piano, attengono con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione così come individuate al punto 5 (grado di rischio: rilevante e critico).

## **16 RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette al Direttore Generale e all'OIV. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.

## **17 ADEGUAMENTI DEL PIANO**

Il presente Piano verrà adeguato alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla CIVIT (autorità Nazionale Anticorruzione) con il Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.

**Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.**

**SCHEMA DI DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA RECANTE: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165, COME SOSTITUITO DALL'ARTICOLO 1, COMMA 44, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, recante Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

**Ritenuto di non poter accogliere l'osservazione contenuta nel citato parere del Consiglio di Stato con la quale si chiede di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; né può accogliersi la richiesta di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;**

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del .....

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

## **EMANA**

il seguente regolamento:

### **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 pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2**

#### **(Ambito di applicazione)**

#### **FORMULAZIONE ORIGINARIA DEI COMMII 1 E 2**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all’articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

\*\*\*\*\*

#### **NUOVA FORMULAZIONE DEI COMMII 1 E 2 A SEGUITO DEL PARERE DEL CdS**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale diverse da quelle di cui al comma 1 e che rientrano tra quelle di cui all’articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

\*\*\*\*

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di **beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione**. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **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, 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. 4**

##### **(Regali, compensi e altre utilità)**

**1. Il dipendente non chiede, 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. In ogni caso, indipendentemente 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 sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.**

**4. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità**, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. 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**.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. I piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo, anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a 150 euro.

7. Il dipendente **in servizio** 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. 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 siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. **L'Amministrazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni.** Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal 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 i conviventi **more uxorio**, 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. 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, 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 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 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.

## **Art. 9**

### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 10**

### **(Comportamento nei rapporti privati)**

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

## **Art. 11**

### **(Comportamento in servizio)**

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

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 dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione** e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. 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.

## Art. 12

### (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo **nesso 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 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 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

3. 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. 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 conclusione solo 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.

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 medesima amministrazione.

### **Art. 13**

#### **(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 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
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

conviventi **more uxorio** 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. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

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 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 e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. 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.

10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14**

##### **(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, 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'amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, 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 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.

## **Art. 15**

### **(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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, 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, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito 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 dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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'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. L'ufficio procedimenti disciplinari **cura altresì** 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 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 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

## **Art. 16**

### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma

2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **(Disposizioni finali e abrogazioni)**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 recante Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.