

SERVIZIO PROPONENTE: Affari Generali /Legali

Allegati:

- n.1) Proposta di codice di comportamento aziendale composto da n.14 pagine
- n.2) Relazione illustrativa composta da n.4 pagine;

Il Responsabile dell'Istruttoria
(dr.ssa Antonina Daga)

Il sottoscritto Direttore della struttura proponente, DICHIARA la presente proposta di deliberazione legittima, regolare sotto il profilo tecnico e contabile.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Antonina Daga

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali Legali certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata nell'Albo Pretorio del sito di questa Azienda dal 20/11/2014 al 04/12/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Dr.ssa Antonina Daga

OGGETTO: Approvazione Codice di Comportamento Aziendale

Proposta n°1018 in data 12/ 11/ 2014

Servizio: Affari Generali /Legali

Responsabile dell'istruttoria : dr.ssa Antonina Daga

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

VISTI:

- la L. n.190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. n. 165/2001, art.54 (così come sostituito dall'art.1, co.44, L. N.190/2012), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che ha assegnato al Governo il compito di emanare un Codice di Comportamento per i 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;
- il D.P.R. N.62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

RICHIAMATI

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della L. n.190/2012, siglata in data 24/7/2013;
- i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT (ora A.N.A.C.), n.72/2013, che prevede il Codice di Comportamento tra le principali misure di attuazione delle strategie per la prevenzione della corruzione ;
- le Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (emanate ai sensi e per gli effetti dell'art.54, co.5 del D.Lgs. n.165/2001), approvate con delibera CIVIT (ora A.N.A.C.) n.75/2013;

RILEVATO

che l'art.54, comma 5, del D.Lgs n.165/2001 stabilisce che ciascuna Amministrazione, nel definire il proprio Codice di Comportamento, integri e specifichi le disposizioni contenute nel DPR N.62/2013 con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione ;

ESAMINATE

la bozza di Codice di Comportamento, unita al presente atto come allegato n.1), predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione dei Referenti della Prevenzione della Corruzione, del Servizio del Personale-Ufficio Procedimenti Disciplinari e la relativa relazione di accompagnamento alla bozza di codice, allegato n.2);

RILEVATO

che, per la definizione del codice di comportamento sono state rispettate la procedura e le prescrizioni contenute nelle Linee Guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.75/2013;

RITENUTO

di dover precisare quanto segue:

a) ai sensi e per gli effetti dell'art.54, comma 6, del D.Lgs n.165/2001 , il monitoraggio e la vigilanza sull'applicazione dei Codici di Comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013) ed Aziendale spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

b) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs n.165/2001, 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 D.Lgs n.165/2001;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà la più ampia diffusione all'allegato codice di comportamento ,secondo le medesime modalità previste per il Codice di Comportamento Nazionale dai commi 1 e 2 dell'art.17 del D.P.R. 62/2013, con le seguenti modalità:

-pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i 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, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;

d) il monitoraggio sul livello di attuazione dei Codici Aziendale e Nazionale è garantito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che fornirà annualmente all'Autorità Nazionale Anticorruzione il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole dei Codici e l'indicazione delle aree aziendali dove si concentra il più alto tasso di violazioni. Il RPC, inoltre, assicura la pubblicità del report attraverso il sito aziendale e ne utilizza i contenuti al fine di correggere i fattori che hanno determinato le violazioni oltre a tenerne conto in sede di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

e) i Dirigenti dei competenti Servizi negli atti di incarico o nei contratti di assunzione del personale (ivi compreso il personale convenzionato e specialista ambulatoriale) in quelli di collaborazione, acquisizione di servizi o di esecuzione di lavori, sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione e/o decadenza dei contratti o dei rapporti in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'allegato codice. I Dirigenti interessati , inoltre, forniscono copia dell'allegato Codice Aziendale a tutti i nuovi assunti, ai collaboratori, ai consulenti, alle Società fornitrici di beni e servizi o esecutrici di opere in favore di questa Azienda facendo sottoscrivere apposita ricevuta di avvenuta consegna;

f) al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, al personale dipendente saranno dedicate attività formative;

RITENUTO

di dover approvare e adottare il Codice di Comportamento Aziendale unitamente alla relativa relazione di accompagnamento, allegati alla presente deliberazione con i nn.1 e 2, quale parte integrante e sostanziale della stessa;

Con i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa

1)Di Approvare il Codice di Comportamento Aziendale unitamente alla relazione illustrativa, allegati al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, rispettivamente sotto il n.1 e n. 2;

2)Di Precisare quanto segue:

a) ai sensi e per gli effetti dell'art.54, comma 6, del decreto legislativo 30.3.2001, n.165, il monitoraggio e la vigilanza sull'applicazione dei Codici di Comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013) ed Aziendale spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

b) 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 opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Aziendale dà la più ampia diffusione all'allegato codice di comportamento, secondo le medesime modalità previste per il Codice di Comportamento Nazionale dai commi 1 e 2 dell'art.17 del D.P.R. 62/2013, in particolare, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet; trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti , ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione , ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;

d) il monitoraggio sul livello di attuazione dei Codici Aziendale e Nazionale è garantito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che fornirà annualmente all'Autorità Nazionale Anticorruzione il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole dei Codici e l'indicazione delle aree aziendali dove si concentra il più alto tasso di violazioni. Il RPC, inoltre, assicura la pubblicità del report attraverso il sito aziendale e ne utilizza i contenuti al fine di correggere i fattori che hanno determinato le violazioni oltre a tenerne conto in sede di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

e) i Dirigenti dei competenti Servizi negli atti di incarico o nei contratti di assunzione del personale (ivi compreso il personale convenzionato e specialista ambulatoriale) in quelli di collaborazione, acquisizione di servizi o di esecuzione di lavori, sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione e/o decadenza dei contratti o dei rapporti in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'allegato codice. I Dirigenti interessati , inoltre, forniscono copia dell'allegato Codice Aziendale a tutti i nuovi assunti, ai collaboratori, ai consulenti, alle Società fornitrici di beni e servizi o esecutrici di opere in favore di questa Azienda facendo sottoscrivere apposita ricevuta di avvenuta consegna;

f) al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, al personale dipendente saranno dedicate attività formative;

3) l'allegato Codice di Comportamento sarà trasmesso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'Autorità Nazionale Anticorruzione unitamente alla relazione illustrativa e alla deliberazione di adozione;

4) il presente atto sarà pubblicato sul sito internet dell'Azienda sezione Amministrazione Trasparente.

DIRETTORE GENERALE

(Dott. Mariano Meloni)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Maria Giovanna Porcu)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Orlando Scintu)

