



ASP
PALERMO
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Allegato 4 al P.T.P.C. ASP PALERMO

ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. 00071 DEL 20 GEN. 2016

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

INDICE

Art. 1 Finalità	2
Art. 2 Ambito di applicazione	2
Art. 3 Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione	4
Art. 7 Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	8
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione.....	8
Art. 10 Comportamento in servizio.....	9
Art. 11 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	10
Art. 12 Obblighi di comunicazione.....	10
Art. 13 Rapporti con il pubblico	11
Art. 14 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione	12
Art. 15 Obblighi del responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti	12
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 17 Pubblicazione e divulgazione	14
APPENDICE.....	15
Codice di comportamento ad uso del personale ispettivo.....	15



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

Art. 1 Finalità

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali il personale dipendente/non dipendente che intrattiene rapporti a qualsiasi titolo con l'ASP Palermo è tenuto a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge rilevanti interessi economici e incide su fondamentali interessi sociali sottesi al diritto alla salute, in cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a cui tutto il personale dipendente/non dipendente che intrattiene rapporti a qualsiasi titolo con l'ASP Palermo è tenuto a rispettare.
3. Il presente Codice integra altresì le disposizioni in materia di disciplina del personale della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, approvate con delibera n. 349 del 14 maggio 2010, e le disposizioni in materia di disciplina del personale del comparto sanità approvate con delibera n. 173 del 28 dicembre 2009.
4. Il presente codice inoltre è integrato dalle disposizioni del Codice Etico Aziendale

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato (ivi compreso il personale contrattista ex Art.23, LSU, PUC, ecc, titolare di contratto di diritto privato) dell'Azienda, compresi i dirigenti Medici Veterinari e Sanitari, Professionali, Tecnici ed Amministrativi, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda nonché al personale convenzionato, ai tirocinanti, ai volontari, ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Azienda.
2. Il personale di cui al comma precedente è tenuto ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio/inizio attività presso l'Azienda ovvero dalla



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

3. Sono tenuti ad osservare il presente codice anche il personale e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese/aziende fornitrici di beni/servizi/lavori in favore dell'ASP Palermo.
4. Sono tenuti ad osservare il presente codice anche tutti i soggetti partecipati/controllati dall'ASP Palermo.

Art. 3

Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici e di tutte le categorie indicate all'art.2, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, per come enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola del codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile della struttura di appartenenza, e dopo formale presa in carico ai fini contabili.
2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito di € 150,00 in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza, mediante consegna diretta all'Economo della struttura di appartenenza o dove manca all'Economo della Cassa Economale Centrale, per l'utilizzo per fini istituzionali previa adeguata valutazione del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente/altra categoria di personale, o per la restituzione .

3. Fermo restando quanto disciplinato dal vigente regolamento aziendale in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'ASP Palermo, il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica entro 10 giorni al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, i cui ambiti di interesse possono interferire con l'attività d'ufficio (ad es. associazioni/organizzazioni che abbiano rapporti con l'ASP Palermo).

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione

1. Il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'ufficio dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.
2. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e qualora sorga l'obbligo di astensione deve darne comunicazione in conformità a quanto disposto in merito dal vigente P.T.P.C. al proprio dirigente, e per conoscenza al dirigente della macrostruttura di appartenenza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Aziendale , entro il termine massimo di



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841780829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

48 ore da quando ne ha avuto conoscenza. Qualora l'obbligo di astensione sorga a carico di un dirigente, questi deve comunicarlo secondo la predetta tempistica al dirigente della struttura di appartenenza e per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Aziendale e per conoscenza al dirigente della macrostruttura di appartenenza.

3. Il Dirigente della struttura di appartenenza, esamina le circostanze, e valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve rispondere per iscritto in conformità a quanto disposto in merito dal vigente P.T.P.C. al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. La mancata presentazione della richiesta di astensione - nel caso in cui sorga tale obbligo - costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.
5. Tutti i dirigenti in servizio presso l'ASP, e per quanto riguarda il personale del comparto solamente coloro che - a qualsiasi titolo - partecipano ai procedimenti/attività di seguito specificati, in ordine alla comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione, devono presentare apposita autocertificazione in conformità a quanto disposto in merito dal vigente P.T.P.C. al Responsabile del Dipartimento o Unità Operativa Complessa (nel caso in cui non vi sia il Direttore del Dipartimento) /Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero di appartenenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni volta in cui vi sia una modifica del situazione precedentemente dichiarata:
 - rilascio di pareri igienico sanitari, di autorizzazioni, di concessioni;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
 - controlli sulle strutture convenzionate che erogano prestazioni sanitarie di qualunque tipologia (ad es. ricoveri, visite ambulatoriali, prestazioni riabilitative ex art. 26, prestazioni CTA, CT tossicodipendenti, ecc.);
 - liquidazione e pagamento di somme in favore di soggetti terzi a qualsiasi titolo;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

- controlli sanitari su attività commerciali;
 - pratiche inerenti l'accertamento dell'invalidità civile (L. 295/90 e successive modificaz. e integrazioni), dell'handicap (L. 104/92 e successive m. ed int.), del sordomutismo (L. 381/70 e s.m.i.), della cecità civile (L. 382/70 e successive m. e i.), della disabilità ai fini dell'inserimento lavorativo (L. 68/99);
 - registrazioni fatture, emissioni mandati di pagamento e controlli tecnico contabili sui provvedimenti di liquidazione e pagamento;
6. Tutti i dipendenti (dirigenti e personale del comparto dell'area sanitaria ed amministrativa) che svolgono la loro attività nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione devono presentare con cadenza annuale salvo eventuali sopravvenute esigenze di aggiornamento, apposita dichiarazione di sussistenza o insussistenza di interessi in coerenza con gli obblighi previsti dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013
7. La suddetta dichiarazione va presentata al Responsabile del Dipartimento o Unità Operativa Complessa o Unità Operativa Semplice (nel caso in cui non vi sia il Direttore della macrostruttura) /Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero di appartenenza, in sede di prima applicazione entro il 30 giugno 2016 e, successivamente, entro il 31 gennaio di ogni anno e ogni volta in cui vi sia una modifica della situazione precedentemente dichiarata entro tre giorni dalla modifica stessa.
8. Il Direttore del Dipartimento Farmaceutico ,i Direttori dei Distretti Sanitari e dei PPOO presenteranno la suddetta dichiarazione al Direttore Sanitario che la trasmetterà al Dipartimento Risorse Umane per i successivi accertamenti
9. La mancata presentazione/aggiornamento delle predette autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente, e tutte le categorie indicate all'art.2, collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

- predetto piano;
- c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
2. Il dipendente, e tutte le categorie indicate all'art.2, sono altresì tenuti all'osservanza di tutte le misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'ASP Palermo.
 3. In ordine alla tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (C.D. WHISTLEBLOWER), si rinvia a quanto disposto in merito nel vigente P.T.P.C. .
 4. Il responsabile della prevenzione della corruzione o l'altro soggetto identificato per la gestione delle segnalazioni , qualora in violazione delle direttive contenute nel vigente PTPC non garantiscano l'anonimato del segnalante, fermo restando l'eventuale configurabilità di responsabilità a vario titolo, sono soggetti a procedimento disciplinare e, previo accertamento della relativa responsabilità, alla sanzione disciplinare in ragione dei principi di gradualità e proporzionalità del trattamento sanzionatorio;
 5. E' dovere di tutti i destinatari del presente codice di collaborare attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione; fermo restando ogni altra responsabilità la violazione di tale dovere comporta l'irrogazione di sanzione disciplinari, secondo criteri di gradualità e proporzionalità che devono tenere conto in ogni caso della gravità insita dell'inadempimento.
 6. I dirigenti che, per negligenza o imperizia, non hanno saputo individuare e conseguentemente eliminare le violazioni alle misure disposte nelle varie aree e processi a rischio corruttivo, fermo restando ogni altra responsabilità anche erariale, sono soggetti alla sanzione disciplinare in ragione dei principi di gradualità e proporzionalità del trattamento sanzionatorio.
 7. Tutti i dipendenti che non rispettano le misure esistenti ed ulteriori previste dal PTPC per ogni rischio specifico corrispondente alle varie aree di rischio, fermo restando ogni altra responsabilità anche erariale e le sanzioni disciplinari più gravi a tali responsabilità violazioni, sono soggetti a responsabilità disciplinare con l'irrogazione della sanzione disciplinare secondo criteri di gradualità e proporzionalità che devono tenere conto in ogni caso della gravità insita dell'inadempimento.

Art. 8



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Generale e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
 - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Azienda;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
 - e) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

Art. 10

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge all'Azienda, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
4. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.
5. Negli uffici dell'Azienda :
 - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
 - b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
 - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
6. Il dirigente, in particolare, deve :
 - a. controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b. vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, e segnalare tempestivamente al competente U.P.D. le pratiche scorrette.
7. E' vietata:
 - la comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili;
 - la segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili;
 - la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

La violazione dei suddetti precetti, fermo restando ogni altra conseguenza, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento nei casi più gravi.

Art. 11

Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, anche con riferimento allo spegnimento delle luce, dei computer e in generale degli impianti e macchinari utilizzati al termine della giornata lavorativa, ove non necessitino dell'accensione H24.

2. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

3. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

Art. 12

Obblighi di comunicazione

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:
 - d) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - e) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - f) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.
2. In servizio o negli uffici del Azienda i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
2. I dipendenti devono rispettare i termini procedurali previsti nel programma per la trasparenza e l'integrità, e devono assicurare nel caso di ricezione di comunicazione a mezzo posta elettronica che la risposta avvenga stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei all'identificazione del responsabile e assicurando l'esaustività della risposta.
3. I dipendenti devono, altresì, assicurare gli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'ASP Palermo.
4. I dipendenti addetti agli uffici U.R.P. aziendali devono:
 - a) garantire l'ascolto e offrire aiuto per l'orientamento e l'accesso degli utenti ai servizi sanitari;
 - b) fornire informazioni, sui servizi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo;
 - c) ricevere e accogliere le osservazioni, i suggerimenti, le proposte, le segnalazioni, i reclami con apposito modulo e secondo il vigente Regolamento Aziendale di Pubblica Tutela Utenti;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

- d) rilevare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti riguardo prestazioni e servizi;
- e) accogliere le dichiarazioni di volontà dei cittadini in merito alla donazione degli organi.

Art. 14

Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Nelle materie di competenza dell'Azienda, la partecipazione – a qualunque titolo (docente/relatore/tutor, ecc.) - dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata almeno 30 giorni prima dell'evento all'amministrazione essere compatibile con le esigenze dell'ufficio, ed essere preventivamente autorizzata secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi *extra officium*.
2. Nelle materie di competenza dell'Azienda, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto dell'Azienda" o espressione assimilabile, anche con riferimento alla qualifica e/o incarico dirigenziale ricoperto al dipendente interessato sono autorizzate preventivamente dall'amministrazione.
3. Nel caso di partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione le cui spese per il partecipante siano sostenute da parte di soggetti (aziende, ditte, case farmaceutiche, ecc.) aventi rapporti con l'ASP Palermo e/o con il Servizio Sanitario Nazionale, il relativo invito –senza l'indicazione di alcun nominativo - da parte dell'azienda, ditta, casa farmaceutica, ecc. dovrà essere inviato almeno 30 giorni prima dell'evento, al dirigente responsabile della macrostruttura di riferimento il quale – avendo conoscenza diretta delle attività svolte nella struttura e del relativo personale con specifiche professionalità inerenti l'evento – predisporrà, e trametterà almeno 20 giorni prima dell'evento una rosa di nominativi rispettivamente al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, che valuterà la rilevanza dell'evento e l'opportunità della partecipazione, individuando autonomamente il/i partecipante/i, ed effettuerà la relativa comunicazione al soggetto invitante.

Art. 15

Obblighi del responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il Responsabile del Dipartimento/UOC/UOS:



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

- a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro – che devono tenere conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art.14 c.5 D.Lgs. n.150/2012- , ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - c) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
2. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
 3. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al direttore generale, o incarico equiparato, competente.
 4. Il dirigente, in ordine alla comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione, deve presentare apposita autocertificazione per come disciplinata dal precedente art.6 c.5 .
 5. La mancata presentazione/aggiornamento della predetta autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i responsabili degli uffici, e gli uffici competenti per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. I dipendenti, dirigenti e non, addetti all'acquisizione di beni, servizi e forniture rispettano altresì le misure di prevenzione indicate nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. L'ASP predisponde iniziative di formazione rivolte a tutto il personale sui temi dell'etica e



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, e ai dirigenti e al personale addetti alle aree a rischio.

Art. 17

Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti/consulenti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. L'Azienda, 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 presente del presente Codice di comportamento, nonché copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

APPENDICE

Codice di comportamento ad uso del personale ispettivo

CAPO I

Art.1

Finalità

1. I principi di comportamento dettati nel presente codice integrano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già contenuti nei codici di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR del 16 aprile 2013 n. 62 e dal vigente codice di comportamento dei dipendenti dell'ASP Palermo sopra riportato, di cui il presente è parte integrante.
2. Il presente codice risponde all'esigenza di definire e diffondere i principi guida per un corretto ed uniforme comportamento del personale ispettivo nell'esercizio delle sue funzioni.

Art.2

Definizioni

1. **Controllo:** Il controllo è la verifica della regolarità di una funzione. I controlli presentano rilevanza giuridica, quando sono oggetto di una disciplina normativa.
2. Il controllo amministrativo è stato anche definito quale combinazione di un giudizio (sulla regolarità della funzione) e di una misura (intesa a ripristinare la regolarità violata).
3. Il fine del controllo è il miglioramento dell'azione amministrativa, anche se gli esiti del controllo possono condurre a vere e proprie ipotesi di responsabilità (ad esempio, di natura dirigenziale) o ad altre forme sanzionatorie (ad esempio, l'annullamento dell'atto oggetto del controllo).



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

4. **Vigilanza:** una forma di esercizio della più vasta funzione amministrativa di controllo che attiene all'esercizio continuativo di compiti di natura prevalentemente tecnica, connessi principalmente alla verifica di situazioni di fatto nel loro svolgersi.
5. **Ispezione:** connessa alla vigilanza, costituisce una modalità di esercizio di questa, che trova nel sopralluogo (ispezione dei luoghi) il suo momento centrale. L'ispezione va considerata nel contesto delle finalità per cui è svolta ed è importante che chi esegue l'ispezione sia coinvolto, fino ad assumere la qualifica di responsabile del procedimento o sub-procedimento, nell'intero processo.
6. **Incaricato di pubblico servizio:** chi a qualunque titolo presta un pubblico servizio senza esercitare poteri autoritativi e certificativi.
7. **Pubblico ufficiale:** chi presta un pubblico servizio esercitando poteri autoritativi e certificativi, che consentono la formazione o manifestazione di volontà della pubblica amministrazione.
8. **Ufficiale o agente di polizia giudiziaria:** qualifica attribuita agli operatori dei servizi di prevenzione, igiene e sicurezza in conformità agli artt. 55 e 57 C.P.P. e nei limiti della materia, così come definita dalle specifiche norme di riferimento, in cui i medesimi esercitano l'attività di vigilanza, ispezione e controllo.
9. **Procedimento amministrativo:** una concatenazione di atti e di attività, giuridicamente preordinati, legati tra loro da un nesso di causalità e destinata a concludersi con un provvedimento finale a rilevanza esterna.
10. **Autorità competente:** è l'organo, l'ufficio o il funzionario della pubblica amministrazione cui la legge assegna la competenza all'adozione dell'atto o del provvedimento finale del procedimento amministrativo. Di regola l'autorità competente ad emanare l'atto o il provvedimento finale è altresì competente per la trattazione del relativo procedimento amministrativo o all'individuazione del responsabile del procedimento.

Art.3

Campo di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutto il personale dirigenziale e del comparto preposto ad attività di controllo e vigilanza .



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

Capo II

Attività propedeutica agli accertamenti

Art. 4

Programmazione dell'attività

1. Il personale ispettivo osserva il programma di lavoro realizzato secondo le specifiche modalità impartite dal Dirigente responsabile.
2. Il programma può essere modificato previa autorizzazione e con le modalità fissate dal Dirigente responsabile.
3. Le indicazioni del programma sono da considerarsi formale disposizione nonché, fatte salve le esigenze di coordinamento, atto di assoluta riservatezza.

Art. 5

Preparazione dell'ispezione

1. In rapporto alla tipologia d'intervento da effettuare, l'ispezione deve essere preceduta da una fase preparatoria a cura del personale ispettivo e/o del personale amministrativo, diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerente al soggetto da sottoporre a controllo.
2. In linea generale e fatte salve le specifiche esigenze collegate alla vigilanza a vista, gli elementi necessari per l'avvio degli accertamenti riguardano la tipologia e le motivazioni dell'intervento, con allegata l'eventuale richiesta di intervento, o delega d'indagine.
3. I controlli mediante esecuzione di sopralluoghi o di accertamenti strumentali, quando non sia diversamente previsto dalla vigente normativa o da direttive dell'Assessorato Regionale della Salute, sono eseguiti senza preavviso al legale rappresentante dell'unità produttiva o della struttura da controllare.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

Capo III

Accesso ispettivo e modalità di accertamento

Art. 6

Obbligo di qualificarsi

1. Contestualmente all'accesso, il personale ispettivo deve qualificarsi al soggetto da ispezionare o ad un suo rappresentante ed esibire la tessera di riconoscimento.
2. In mancanza della tessera di riconoscimento l'accesso non può avere luogo.

Art. 7

Principi di collaborazione ed informazione

1. I rapporti tra personale ispettivo e soggetto ispezionato sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto.
2. Il personale ispettivo deve garantire i principi di equità e trasparenza.
3. Nel dare inizio alla sua attività, il personale ispettivo ha l'accortezza, anzitutto, di conferire con il legale rappresentante o chi ne fa le veci.
4. Il personale ispettivo fornisce ai soggetti ispezionati chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme specifiche di settore e risponde nel modo più completo, chiaro e accurato possibile alle richieste di informazioni che vengono poste, attenendosi alle posizioni ufficiali espresse dall'Amministrazione di appartenenza.
5. Il personale ispettivo, ove si riveli necessario, informa il soggetto sottoposto ad ispezione, o un suo rappresentante, dei poteri attribuiti dalla legge agli organi di vigilanza per l'esercizio delle funzioni ispettive e del potere di sanzionare eventuali comportamenti omissivi o commissivi diretti ad impedire l'esercizio della attività di vigilanza o comportamenti da cui si deduca in modo inequivocabile la volontà di ostacolare la stessa.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

Art. 8 Verbale di sopralluogo

1. In una prospettiva di trasparenza ed allo scopo anche di tutela degli operatori della ASP, i contenuti di tutti i verbali d'ispezione in uso nelle ASP devono essere conformi al combinato disposto degli artt.126 e 180 del C.P.C. e artt.136 e 481 del C.P.C.: in particolare nel testo devono essere esplicitati:
 - l'individuazione degli operatori incaricati dell'ispezione e di tutte le persone presenti;
 - i tempi, ovvero la data e l'ora d'inizio e fine della visita;
 - gli obiettivi ed il campo di azione dell'intervento;
 - le azioni ed attività intraprese, gli elementi verificati, le evidenze raccolte ed i risultati delle rilevazioni;
 - l'indicazione, ove immediatamente accertate, delle difformità riscontrate, dei riferimenti giuridici, delle violazioni contestate, delle eventuali prescrizioni imposte da parte dell'ispettore con l'indicazione dei Termini di realizzazione;
 - eventuali dichiarazioni dei presenti al sopralluogo;
 - gli atti documentali visionati e/o acquisiti in copia.
2. Vanno inoltre menzionate eventuali condizioni o situazioni tali da portare il personale incaricato dell'esecuzione del controllo a modificare o integrare il campo di azione iniziale dell'ispezione, oppure attività di controllo quali misurazioni, con strumenti propri o dell'impresa, prelievo di campioni, ecc.; nel caso in cui nella conduzione delle ispezioni si impieghino strumenti soggetti a taratura periodica, è necessario riportare anche gli estremi della taratura dello strumento specificandone l'intervallo e il periodo di validità.
3. La verbalizzazione costituisce una fase rilevante del sopralluogo, sia per il valore probatorio di questa sia quale atto su cui poi fondare tutte le valutazioni tecniche ed amministrative.
4. Il verbale deve essere firmato dagli operatori dell'ASP che hanno eseguito l'ispezione e va fatto sottoscrivere dal titolare oggetto del controllo, o da chi è presente durante l'ispezione, il quale può far inserire pertinenti dichiarazioni e/o osservazioni; dell'eventuale rifiuto alla firma deve essere dato atto nel verbale, con l'eventuale motivazione addotta.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

5. L'ispezione si conclude con la consegna di una copia del verbale alla persona che ha assistito al sopralluogo, anche qualora questa si rifiuti di firmare il verbale, dalla quale si evincono gli esiti dell'accertamento e l'U.O. a cui può rivolgersi per eventuali ulteriori informazioni.
6. Qualora l'attività di vigilanza non si esaurisca con il sopralluogo in loco, ma necessiti di successivi approfondimenti, verifiche documentali o valutazioni ulteriori, nell'ambito del verbale deve essere dato conto di detta evenienza.

Art. 9

Acquisizione ed esame di documenti

1. Il personale ispettivo può chiedere al rappresentante legale di esibire la documentazione non verificabile direttamente, nel corso del sopralluogo.
2. L'esame della documentazione viene effettuato presso la sede del soggetto ispezionato ovvero, ove funzionale alle esigenze dell'accertamento, presso la sede dell'U.O. di appartenenza.

Art. 10

Verbale interlocutorio

1. Qualora non sia possibile definire l'accertamento sulla base della documentazione già prodotta in ottemperanza al verbale di sopralluogo e pertanto siano necessarie ulteriori indagini, il personale ispettivo rilascia un verbale interlocutorio, contenente la richiesta motivata di documenti ed informazioni, nonché l'espressa menzione che gli accertamenti sono ancora in corso.

Capo IV

Profili deontologici

Art. 11

Valori fondamentali

1. Il personale ispettivo nell'esercizio delle proprie funzioni, assume nell'interesse pubblico, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

professionale e la trasparenza e si attiene a norme di onestà ed integrità.

Art. 12

Imparzialità e parità di trattamento

1. Il personale ispettivo è imparziale e si astiene da qualsiasi azione arbitraria nei confronti dei datori di lavoro e da qualsiasi trattamento preferenziale.
2. Il suo operato non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi, ancorché esercitate da superiori gerarchici, né da interessi personali e finanziari.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il personale ispettivo garantisce il principio della parità di trattamento dei soggetti ispezionati.

Art. 13

Obbligo di astensione e dichiarazione di incompatibilità

1. Il personale ispettivo si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad indagini ispettive ogni volta che possano essere coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali o sussistano ragioni di convenienza.
2. Il personale ispettivo si astiene dall'obbligo di astensione in tutte le ipotesi di cui all'art. 7 del DPR n. 62/2013, trasmettendo all' U.O. di appartenenza un'apposita dichiarazione di incompatibilità.
3. L'obbligo di astensione trova applicazione anche nel caso in cui le condizioni di cui all'art. 7 del DPR n. 62/2013 sussistono in capo al professionista che assiste il soggetto ispezionato.
4. La dichiarazione deve essere effettuata anche qualora tale relazione emerga nel corso dell'accertamento.

Art. 14

Tutela della riservatezza e segreto professionale

1. Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. PALERMO

2. Il personale ispettivo non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui sono autorizzati ad accedere dall'Amministrazione.
3. Nel corso dell'ispezione, nonché nelle fasi successive, il personale ispettivo garantisce la segretezza della fonte della denuncia e/o degli atti che hanno dato origine all'accertamento.
4. Il personale ispettivo conserva il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni secondo le vigenti disposizioni.

Art.15

Condivisione degli obiettivi

1. Il personale ispettivo si riconosce nei valori e nelle strategie dell'Amministrazione e finalizza il suo operato alla realizzazione degli obiettivi assegnati, curando il proprio aggiornamento professionale e partecipando alle iniziative formative organizzate dalla stessa.

Art.16

Custodia ed uso dei beni in dotazione

1. Il personale ispettivo è tenuto ad utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione ed in osservanza dei doveri di cui all'art.11, comma 3 del D.P.R. n.62/2013.

Art.17

Rapporti con gli organi di informazione

1. Il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione, se non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.
2. Qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, né informa tempestivamente il Dirigente Responsabile.