



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

2020/2021

INDICE

Art. 1 Finalità.....	2
Art. 2 Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 Disposizioni di carattere generale.....	6
Art. 4 Regali compensi ed altre utilità.....	10
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	11
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	11
Art. 7 Attività ed incarichi extraistituzionali e incompatibilità. Svolgimento di attività e incarichi extraofficium.....	12
Art. 8 Prevenzione della Corruzione	12
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.....	13
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione...14	
Art. 11 Comportamento in servizio	15
Art. 12 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali.....	16
Art. 13 Obblighi di comunicazione	17
Art. 14 Rapporti con il pubblico	17
Art. 15 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione	19
Art. 16 Obblighi del responsabile dell’ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti	19
Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	23
Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	24
Art. 19 Pubblicazione e divulgazione	25
APPENDICE	26
Codice di comportamento ad uso del personale ispettivo	

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

Art. 1 Finalità

Il presente Codice è adottato ai sensi di quanto previsto dall’ art. 54 d.lsg. 30 marzo 2001 n. 165 dettante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipende delle amministrazioni pubbliche” articolo sostituito dall’art.1, comma 44, legge n. 190 del 2012 che così stabilisce:

1. Il Governo definisce 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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d’uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all’atto dell’assunzione.

3. 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 violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l’applicazione della sanzione di cui all’articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l’Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall’organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche

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

(CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull’applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

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.

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”, integra il codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione n.606 del 16/12/2013 e ss.mm.ii, e le disposizioni del Codice Etico Aziendale ai quali tutto il personale dipendente/non dipendente che intrattiene rapporti a qualsiasi titolo con l’ASP Palermo è tenuto a rispettare.

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.

Il presente codice è stato realizzato anche in attuazione alle previsioni normative sotto elencate:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi*”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

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

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”;
- Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- Determinazione A.N.AC del 29 Marzo 2017 n.358“ Linee Guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 2

Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi 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, a tutti i soggetti partecipati/controllati dall’ASP Palermo e in adesione alle linee guida Anac di cui alla Determinazione A.N.AC del 29 Marzo 2017 n.358 sono inclusi:

- a. il personale operante presso le strutture del SSN a qualunque titolo, compresi tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati;
- b. coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all’organizzazione;
- c. il personale operante nelle aree c.d. “a rischio generale e specifico”;
- d. i soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell’amministrazione;
- e. i componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo e soggetti impiegati presso i suddetti uffici;

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

- f. i soggetti impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico;
- g. dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l’amministrazione;
- h. i collaboratori e consulenti dell’amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- i. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Per quanto attiene ai soggetti di cui alle lettere e), h) e i), è obbligo degli Uffici preposti inserire nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o nei contratti conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento.

Nel rispetto dei principi generali contenuti all’art. 3 del Regolamento è auspicabile inoltre che la presa d’atto del Codice avvenga, a regime, al momento dell’instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e che, contestualmente, gli uffici, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze, provvedano alla conservazione della dichiarazione di presa d’atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.

Tutto i soggetti obbligati sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall’assunzione in servizio/inizio attività presso l’Azienda ovvero dalla data di sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

A tal riguardo gli uffici predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza dei codici di comportamento per il personale sopra indicato; inoltre, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

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

Art. 3

Disposizioni di carattere generale

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 indicati nell'art.2 i quali:

1. osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
2. svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
3. rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
4. non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano 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;
5. esercitano 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 devono seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
6. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
7. dimostrano 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.

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

Il Codice aziendale armonizza le proprie previsioni con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT) aziendale. Pertanto i suddetti dipendenti pubblici e tutte le categorie indicati nell'art.2:

- garantiscono l'osservanza del Regolamento DPR 16 Aprile n.62
- garantiscono l'osservanza del codice di comportamento ed etico aziendale
- garantiscono l'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel PTPC aziendale;
- garantiscono il rispetto degli specifici obblighi di dichiarazione entro i tempi previsti nel PTPC aziendale in attuazione delle misure ivi contenute;
- assicurano la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del *whistleblower*);
- osservano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza
- osservano i divieti stabiliti dall'art. 4 del Regolamento in materia di regali, compensi ed altre utilità;
- osservano il divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo.

Il Codice aziendale stabilisce l'obbligo fondamentale dei dipendenti di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione, riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.

Al fine di garantire la piena osservanza di tali principi, l'Azienda impone a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente codice aziendale:

- il divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
- il divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- il divieto di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- il divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza;

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

- l’obbligo di comunicare all’amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio nei procedimenti penali;
- l’obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all’individuazione del responsabile dell’attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- l’obbligo riguardante il rispetto dell’orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in servizio;
- l’obbligo di garantire e vigilare sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- l’obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi, contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- il rispetto della disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- l’obbligo di adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell’organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- l’obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- l’obbligo di osservare le disposizioni aziendali e le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
- l’obbligo di disciplinare o regolamentare l’accesso all’interno della struttura sanitaria entro una fascia oraria predeterminata, degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici che propongono la vendita o illustrano l’utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici, mediante l’istituzione di un registro che attesti l’accesso di informatori o degli altri soggetti sopra citati all’interno dell’Azienda sanitaria, l’interlocutore e la motivazione.
- l’obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste dal PTPC aziendale opportunamente integrato con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell’Autorità n.12/2015 e n.831/2016;
- l’obbligo in particolare modo per gli addetti all’URP di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l’intelligibilità dei contenuti;
- l’obbligo di attenersi a quanto previsto dall’art. 53, comma 16 ter, dlgs 165/2001 e dall’art. 17 del PTPC aziendale.

Per quanto riguarda le attività assistenziali, l’azienda impone a tutti i soggetti tenuti all’osservanza del presente codice aziendale:

- l’obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;
- l’obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;

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

- l'obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- il corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- l'obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
- il divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
- il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- l'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
- il rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica e della corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare.
- L'obbligo di vigilare sull'igiene dei locali e sul corretto utilizzo di arredi, materiale di casermaggio e quant'altro posto in disponibilità in seno alle strutture ospedaliere/ambulatoriali.

Per quanto riguarda le attività contrattualistica e attività negoziale, l'azienda impone a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente codice aziendale oltre a quanto già previsto nell'art.14 del Regolamento di cui al DPR 62/ 2013 il dovere:

- di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali.
- il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
- l'obbligo in sede contrattuale, affinché i singoli fornitori e/o appaltatori si impegnino espressamente a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati
- il divieto di chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
 - eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
 - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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.

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 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.

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.

Questa azienda anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine ha previsto l'utilizzo di apposita modulistica (mod. F) che, entro il 28 febbraio di ogni anno, verrà compilata da tutti i dipendenti dell'azienda a qualsiasi titolo, Dirigenti compresi, e presentata al Dirigente Responsabile della struttura lavorativa di appartenenza onerato alla vigilanza dell'attuazione dell'adempimento di comunicazione entro il termine predetto.

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.



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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica mediante l'utilizzo della apposita modulistica prevista (mod. F), tempestivamente e comunque entro 10 giorni, al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni comprese le adesioni ad onlus ed organismi non aventi scopo di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, (come 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).

Acquisita la documentazione il Dirigente responsabile, verificata la dichiarazione e preso atto del contenuto, nel caso in cui abbia valutato preliminarmente, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività della associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto d'interesse con il carico di lavoro assegnato al dipendente, dovrà porre in essere tutte le misure previste dall'art 13) Astensione in caso di caso di conflitto di interessi del PTPC aziendale a cui si rimanda e che qui deve intendersi integralmente riportato, dandone contestuale tempestiva comunicazione al Dipartimento Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Affari Generali onerato a procedere a porre in essere gli ulteriori adempimenti nel caso in cui il conflitto d'interesse contrasti permanentemente in seno alla sede di lavoro del dichiarante e onerato ad inserire le comunicazioni nella prevista banca dati.

E' obbligo del Dirigente responsabile della struttura, altresì, informare Il RPC circa l'esito della valutazione finale svolta al fine di consentire l'attuazione di una azione di monitoraggio sulle dichiarazioni.

L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare;

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

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

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

In qualsiasi situazione di conflitto potenziale o attuale, è fatto obbligo al dipendente, e alle altre categorie di cui agli artt. 3 e 10 del PTPC Aziendale di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività nei casi previsti dalle norme di legge, con particolare riferimento all'art.6 c.2 , art.7 del D.Lgs. n.62/2013 , all'articolo 6 bis l. 241/1990, all'articolo 42 del d.lgs. 50/2016.

Le suddette norme si inseriscono nell'ambito della disciplina generale del conflitto di interesse, delineata dalle seguenti disposizioni: - articolo 6 bis l. 241/1990 - legge 190/2012 e d.lgs 39/2013; - artt. 3, 6, 7, 13, 14 e 16 del d.P.R. 62/2013 - articolo 53, comma 14, d.lgs. 165/01 - articolo 78 d.lgs. 267/2000.

La materia riguardante la comunicazione degli interessi finanziari , conflitti d'interesse e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse , la modulistica da utilizzare, la tipologia di valutazioni da realizzare e l'iter procedurale a cui devono attenersi tutti i soggetti obbligati è disciplinata dall'art. 13) Astensione in caso di conflitto di interesse- del PTPC vigente a cui si rimanda e che qui deve intendersi integralmente riportato.

La mancata presentazione/aggiornamento delle autocertificazioni costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso ed è sanzionabile disciplinarmente

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

Art.7

Attività ed incarichi extraistituzionali e incompatibilità. Svolgimento di attività e carichi extraofficium

- 1) Con deliberazione n. 188 del 25.09.2014 è stato approvato il vigente Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l’ASP di Palermo, pubblicato sul sito Aziendale nella sezione prevista, ai quali contenuti e disposizioni si rimanda e che, nel presente codice, si intende integralmente riportato e trascritto.
- 2) Tutti i dipendenti (Dirigenti e non) dell’ASP di Palermo sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esso contenute, procedendo alla presentazione, entro i termini e secondo le modalità previsti, delle dovute dichiarazioni da rendere ai sensi di legge , al fine, di consentire agli Uffici competenti, il rilascio delle autorizzazioni previo accertamento delle eventuali possibili situazioni di incompatibilità ivi indicate.
- 3) Entro il 31 dicembre di ogni anno, il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali provvederà, qualora necessario, a proporre alla Direzione Aziendale una versione aggiornata dello stesso in coerenza con la normativa successiva alla data di approvazione.
- 4) Tutti i dipendenti che non ottemperano all’osservanza delle previsioni normative previste dal suddetto regolamento, fermo restando ogni altra responsabilità anche erariale e le sanzioni disciplinari più gravi previste per tali violazioni, sono soggetti a responsabilità disciplinare con l’irrogazione delle sanzioni previste secondo criteri di gradualità e proporzionalità che devono tenere conto in ogni caso della gravità insita dell’inadempimento.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

Il dipendente, e tutti i soggetti e le categorie indicati nel presente codice e nel PTPC aziendale collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

1. le eventuali difficoltà incontrate nell’adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
2. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
3. le eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

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

Il dipendente, e tutti i soggetti e le categorie indicati nel presente codice e nel PTPC aziendale, sono altresì tenuti all’osservanza di tutte le misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell’ASP Palermo.

In ordine alla tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (C.D. WHISTLEBLOWER), si rinvia a quanto disposto in merito nel P.T.P.C. aziendale all’ art.19 che qui si intende integralmente riportato.

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 sanzioni disciplinari, secondo criteri di gradualità e proporzionalità che devono tenere conto in ogni caso della gravità insita dell’inadempimento.

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.

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti e le categorie indicati nel presente codice che non rispettano le misure esistenti ed ulteriori previste dal PTPC 2018/2020 per ogni rischio specifico corrispondente alle varie aree, fermo restando ogni altra responsabilità anche erariale e le sanzioni disciplinari più gravi previste per tali violazioni, sono soggetti a responsabilità disciplinare con l’irrogazione delle sanzioni previste secondo criteri di gradualità e proporzionalità che devono tenere conto in ogni caso della gravità insita dell’inadempimento.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

Tutti i dipendenti e dirigenti assicurano l’attuazione degli adempimenti connessi alla realizzazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza poste in capo alle pubbliche amministrazioni dalle disposizioni normative vigenti prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

Tali obblighi di pubblicazione, le normative di riferimento ed i soggetti deputati alla trasmissione dei dati da pubblicare sono indicati nel programma triennale per la trasparenza e l’integrità inserito nell’apposita sezione del PTPC aziendale.

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

Il dipendente segnala al dirigente 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.

Tutti i dipendenti e dirigenti degli uffici collaborano con il responsabile per la trasparenza anche al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, nonché assicurare l'accesso civico.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti e dai dirigenti 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, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, o nelle normali relazioni derivanti da attività d'istituto, il dipendente non sfrutta, ne' 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.

Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito delle piazze virtuali, accessibili ad una molteplicità di persone, o anche nell'ambito dei mezzi di informazione tradizionali o meno, di vicende e situazioni interne degli uffici dell'Amministrazione anche con riferimento ad apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, dei dirigenti e/o dell'operato dell'amministrazione.

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. 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.

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;

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

- 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.

Art. 11

Comportamento in servizio

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

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'amministrazione, mantenendo l'assoluto riserbo sui dati dei quali si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. 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.

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.

I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge assicurano di adeguare il proprio Comportamento all'osservanza degli obblighi e doveri previsti nel Documento di Valutazione dei Rischi aziendale e si impegnano a divulgare la conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi.

I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

Il dipendente è tenuto ad adottare criteri di interlocuzione volti alla massima collaborazione e buona educazione nel rapporto **con l'utenza** che, in ogni caso, dovrà essere sostenuta ed aiutata nei suoi bisogni.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:

- assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.

Negli uffici dell'Azienda :

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

- è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
- è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
- è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

Negli uffici dell'Azienda 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).

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

Art. 12

Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

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 .

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.

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.

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

Art. 13

Obblighi di comunicazione

I dipendenti, ove vengano a conoscenza di un illecito, devono darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente responsabile dell'ufficio:

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

Art. 14

Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione - salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti - opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. In particolare, la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto un termine specifico, deve essere effettuata entro gg. 30;

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.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

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

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

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 e comunque secondo le modalità regolamentate in materia di Accesso Civico dall'Amministrazione.

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 e a tale scopo:

- si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- in servizio negli uffici dell'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.

I dipendenti devono rispettare i termini procedurali previsti nel PTPC.

I dipendenti alle comunicazioni di posta elettronica devono rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività

della risposta. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

I dipendenti devono, altresì, assicurare gli standard di qualità dei Servizi offerti dall'ASP Palermo.

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;
- 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.

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

Art. 15

Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

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*.

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.

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 20 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. 16

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

L'art. 13. del Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n.62. recante Disposizioni particolari per i dirigenti prevede testualmente:

- 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.*

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

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 tempestivamente entro i tempi stabiliti , all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, 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 penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

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

Il dirigente per l’ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell’incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

- promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza;
- assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice;
- rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l’ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
- assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell’art. 13 del Regolamento, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell’incarico, nonché all’aggiornamento – preferibilmente a cadenza annuale - della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi;
- predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l’ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio;
- adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l’integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
- segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, all’atto del conferimento dell’incarico, rende all’Organo conferente apposita dichiarazione resa ai sensi di legge in materia di conferibilità ed incompatibilità e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziali con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio. E’ obbligo dei dirigenti procedere all’aggiornamento dei superiori dati laddove intervengano delle modifiche, utilizzando l’apposita modulistica prevista dal vigente PTPC aziendale.

Il dirigente, in ordine alla comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d’interesse e obbligo di astensione, deve presentare apposita autocertificazione prevista dall’azienda. La mancata presentazione/aggiornamento della predetta autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.



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

Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge e comunica tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

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.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il dirigente tiene anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, c.5 d.lgs. n. 150/2013.

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 secondo i criteri individuati nel PTPC aziendale.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

È obbligo del dirigente vigilare sul rispetto delle regole in materia di conflitti d'interesse, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro" usando tutte le misure previste nel PTPC aziendale.

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 penale e/o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, in conformità alla normativa vigente e alle circolari direttive aziendali emanate in materia.

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.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione

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

della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Inoltre il Dirigente :

- 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;
- 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;
- vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all’Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
- 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”.

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.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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.

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i responsabili degli uffici, a loro volta provvederanno ad organizzare un’attività formativa che si esplicherà in almeno due incontri annuali con cadenza semestrale con il personale del proprio servizio.

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i responsabili degli uffici devono, secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dal PTPC aziendale, fornire le informazioni necessarie per consentire al RPC un adeguato monitoraggio delle informazioni necessarie per la redazione della relazione annuale.

I dirigenti, innanzi tutto, devono promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice etico e di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell’aggiornamento dei propri dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell’ambito della programmazione formativa annuale.

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

I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

L’ U.O.S. Amministrazione risorse umane e Vertenze e procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche avvalendosi della collaborazione dell’, L’ U.O.S. Amministrazione risorse umane e Vertenze e procedimenti disciplinari deve monitorare annualmente il livello di attuazione del codice rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell’Amministrazione aziendale si concentra il più alto tasso di violazione e quant’altro in tal senso opportuno.

Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all’Autorità Nazionale Anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

L’OIV (organismo indipendente di valutazione), sulla base dei dati della U.O.S. Amministrazione risorse umane e Vertenze e procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge una attività di supervisione sull’applicazione dei codici, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

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.

L’ASP predispone iniziative di formazione rivolte a tutto il personale sui temi dell’etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, ai dirigenti e al personale addetti alle aree a rischio.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione di ciascuna regola contenuta nel codice di comportamento, sia generale sia specifica, costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in quanto integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



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

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.

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

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.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Art. 19

Pubblicazione e divulgazione

Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 l'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente regolamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail al Personale in servizio, ai soggetti controllati e/o partecipati dall'Amministrazione ai titolari di contratti, di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di vertice dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

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

APPENDICE

Codice di comportamento ad uso del personale ispettivo

CAPO I

Art.1

Finalità

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.

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

Controllo: Il controllo è la verifica della regolarità di una funzione. I controlli presentano rilevanza giuridica, quando sono oggetto di una disciplina normativa.

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).

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).

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.

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.



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

Incaricato di pubblico servizio: chi a qualunque titolo presta un pubblico servizio senza esercitare poteri autoritativi e certificativi.

Pubblico ufficiale: chi presta un pubblico servizio esercitando poteri autoritativi e certificativi, che consentono la formazione o manifestazione di volontà della pubblica amministrazione.

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.

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.

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

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

Capo II

Attività propedeutica agli accertamenti

Art. 4

Programmazione dell'attività

Il personale ispettivo osserva il programma di lavoro realizzato secondo le specifiche modalità impartite dal Dirigente responsabile. Il programma può essere modificato previa autorizzazione e con le modalità fissate dal Dirigente responsabile. 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

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

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.

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.

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.

Capo III Accesso ispettivo e modalità di accertamento

Art. 6 Obbligo di qualificarsi

Contestualmente all’accesso, il personale ispettivo deve qualificarsi al soggetto da ispezionare o ad un suo rappresentante ed esibire la tessera di riconoscimento.

In mancanza della tessera di riconoscimento l’accesso non può avere luogo.

Art. 7 Principi di collaborazione ed informazione

I rapporti tra personale ispettivo e soggetto ispezionato sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto.

Il personale ispettivo deve garantire i principi di equità e trasparenza.

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.

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

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

possibile alle richieste di informazioni che vengono poste, attenendosi alle posizioni ufficiali espresse dall’Amministrazione di appartenenza.

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.

Art. 8 Verbale di sopralluogo

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

Il personale ispettivo può chiedere al rappresentante legale di esibire la documentazione non verificabile direttamente, nel corso del sopralluogo.

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

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.

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

Capo IV Profili deontologici

Art. 11 Valori fondamentali

Il personale ispettivo nell’esercizio delle proprie funzioni , assume nell’interesse pubblico , quali valori fondamentali, l’imparzialità, l’obiettività, l’efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza e si attiene a norme di onestà ed integrità.

Art. 12 Imparzialità e parità di trattamento

Il personale ispettivo è imparziale e si astiene da qualsiasi azione arbitraria nei confronti dei datori di lavoro e da qualsiasi trattamento preferenziale.

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.

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

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.

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.

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.

La dichiarazione deve essere effettuata anche qualora tale relazione emerga nel corso dell’accertamento.

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

Art. 14

Tutela della riservatezza e segreto professionale

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

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.

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.

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

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

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

Il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione, se non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

Qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, né informa tempestivamente il Dirigente Responsabile.