



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'A.S.L. SALERNO

Articolo 1 – Principi generali

Il presente "Codice di comportamento", di seguito denominato "Codice", è redatto a norma del comma 5 dell'art. 54 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, del D.P.R. 14 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", della Delibera CIVIT/ANAC n. 75/2013 che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/001" – Delibera CIVIT/ANAC n. 75/2013.

Il presente Codice fa propri i contenuti, i principi e le prescrizioni del D.P.R. 62/2013 e individua ulteriori regole di condotta, in linea con quanto disposto dalla Delibera CIVIT/ENAC n. 75/2013, ispirate ai principi di imparzialità, di buon andamento, di trasparenza, di diligenza, di lealtà e di buona condotta e basate sui principi ispiratori della mission aziendale:

- soddisfare i bisogni e le aspettative di salute dei cittadini;
- garantire i livelli qualitativi e quantitativi di assistenza, secondo le indicazioni della Programmazione Nazionale e Regionale, in funzione delle specifiche esigenze del territorio e delle risorse effettivamente a disposizione;
- assicurare la prevenzione e la cura in modo efficace, appropriato, tempestivo e rispettoso della persona;
- ricercare ed incoraggiare forme di integrazione, di partecipazione e di collaborazione con altri soggetti – pubblici e privati - operanti in campo sanitario, produttivo, sociale ed assistenziale, culturale e della qualità della vita, che compongono il contesto sociale locale per sviluppare la capacità di differenziazione e di specializzazione dell'offerta di servizi, contribuendo al miglioramento della qualità di vita e delle opportunità di salute dei cittadini;
- valorizzare le risorse umane e professionali e la pari opportunità in ordine all'accesso all'impiego, ai percorsi formativi, all'affidamento degli incarichi e allo sviluppo professionale;
- garantire legittimità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, tutela e partecipazione dei cittadini, delle loro organizzazioni, delle forze sociali e degli organismi di volontariato.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica al personale dipendente dell'A.S.L. Salerno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a coloro che sono impiegati presso gli uffici a diretta collaborazione con l'Organo di vertice politico o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico.

Per quanto compatibile si estende:

- agli Organi e Organismi dell'Azienda, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti delle ditte fornitrici di lavori, beni e servizi;

1

- al personale convenzionato: medici di medicina generale e pediatri di libera scelta, agli specialisti ambulatoriali, ai medici di continuità assistenziale;
- ai centri accreditati (case di cura, laboratori analisi, centri di radiologia, ecc.);
- alle società partecipate.
- a tutti coloro che in qualunque modo svolgono la propria attività all'interno delle strutture aziendali.

I contratti di incarico riguardanti l'instaurazione di un rapporto di lavoro e i contratti relativi a collaborazioni o consulenze devono contenere, disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza contrattuale, ove venga accertata la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice.

Le stesse conseguenze sono previste per i titolari di organo e per gli impiegati presso gli uffici a diretta collaborazione con il vertice politico.

I contratti di affidamento di appalti di lavori e di fornitura di beni e servizi sono redatti inserendo la disposizione o clausola di risoluzione o decadenza contrattuale, qualora la Ditta fornitrice non interviene a seguito di specifica segnalazione dell'ASL di violazione del presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

I contratti già in essere saranno modificati con la previsione di tale clausola.

Art. 3 – Obblighi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione amministrativa delle risorse aziendali deve perseguire l'obiettivo del contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

A solo titolo esemplificativo, ogni dipendente è tenuto:

- ad osservare i regolamenti e le direttive aziendali che il dipendente si impegna a conoscere;



- a improntare il proprio comportamento avendo come riferimento centrale la cura, il rispetto e il benessere del paziente;
- a subordinare il proprio benessere all'interesse pubblico;
- a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- a migliorare le prestazioni dal punto di vista professionale e qualitativo;
- ad assumere con i colleghi comportamenti di aggregazione, collaborazione e condivisione per un ambiente lavorativo sereno che agevoli i rapporti umani e l'efficienza assistenziale;
- a tutelare la riservatezza;
- a tenere comportamenti trasparenti, educati, disponibili verso i colleghi e l'utenza;
- a svolgere le attività assegnate con impegno, scrupolo e coscienza;
- ad assumere atteggiamenti dignitosi, linguaggio adeguato e non scurrile;
- a rispettare la persona in stato di bisogno e di sofferenza assicurando solidarietà, accoglienza e umanizzazione;
- ad assicurare a tutti gli utenti parità di assistenza;
- a rispettare l'utente nella propria cultura, credo religioso e libertà di espressione, assumendo atteggiamenti comprensivi e disponibili;
- a improntare l'azione amministrativa ai principi della trasparenza e della semplificazione, della massima efficienza ed economicità;
- a contenere i costi senza pregiudicare la qualità della prestazione;
- a non utilizzare in modo strumentale la sua posizione di dipendente pubblico;
- a non utilizzare per fini privati notizie, fatti e documenti di cui viene a conoscenza come dipendente;
- a non compiere atti che possano nuocere all'immagine dell'Azienda;
- a svolgere le mansioni e il ruolo attribuiti;
- a contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

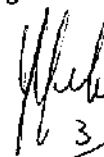
La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, verificati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, danno luogo a responsabilità di tipo disciplinare. L'entità della sanzione, nel rispetto dei principi di gradualità e di proporzionalità, è determinata dai criteri generali e specifici previsti dai vigenti CCNL e dalle vigenti norme.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo che non siano di valore modico ed effettuati solo occasionalmente in occasione di normali relazioni di cortesia nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio a favore di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' per soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.


3

I regali o utilità di modico valore si intendono quelli che orientativamente hanno un valore non superiore annuo a € 150,00, anche sotto forma di sconto. Come principio generale, è inopportuno, comunque, accettare da chicchessia regali o utilità.

I regali o le utilità eccedenti il modico valore sono restituiti dal dipendente al donatore o messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione destina i beni e le utilità ad un uso istituzionale, ove sia impossibile detto uso, li restituisce a chi li ha donati.

Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Gli incarichi extraistituzionali dovranno essere comunicati all'Azienda e formalmente e preventivamente autorizzati ai sensi del relativo regolamento aziendale.

Per regola generale il rapporto di impiego dei dipendenti pubblici è esclusivo. Al dipendente pubblico è vietato svolgere qualsiasi attività extraistituzionale che si configuri concorrenziale e/o in conflitto di interessi con l'Azienda o anche con l'attività svolta dallo stesso dipendente nell'ambito del proprio ufficio, anche se solo potenziale, e che non abbia il carattere dall'occasionalista, temporaneità e saltuarietà. A tale principio generale sussistono delle eccezioni espressamente previste da disposizioni normative generali e speciali che l'Azienda deve valutare caso per caso.

Il dipendente non può svolgere incarico di collaborazione:

- presso strutture convenzionate/accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale;
- a favore e presso studi professionali, presso soggetti privati, organismi, enti e società con i quali l'A.S.L. intrattiene rapporti di qualunque natura, anche di vigilanza e controllo, che cagioni nocuo all'immagine e al prestigio dell'Azienda, che rechi danno da disservizio e che pregiudichi il buon andamento;
- presso soggetti privati che forniscono beni e servizi all'Azienda o presso soggetti verso i quali il dipendente o la struttura di appartenenza svolga attività di vigilanza e controllo e ogni altro tipo di attività per i quali i soggetti conferenti abbiano un qualunque interesse;
- presso soggetti che abbiano in corso con l'A.S.L. contenziosi e procedimenti finalizzati ad ottenere concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta e altri atti di consenso;

Il dipendente può svolgere, con retribuzione:

- incarichi di collaborazione presso giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi di collaborazione conferiti dalle organizzazioni sindacali;
- incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto di associazione, entro 30 giorni dalla data di adesione, comunica al responsabile della struttura di assegnazione la propria partecipazione ad associazioni od organizzazioni, anche senza fine di lucro a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi



possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Qualora già vi appartiene, la comunicazione deve avvenire tempestivamente.

Il comma precedente non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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.

Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ASL o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.

Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'ASL.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di Interesse

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Responsabile della struttura cui è assegnato e, se trattasi di direttore di struttura complessa, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in ordine al conflitto ovvero, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche accreditate, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano Intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

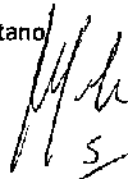
La comunicazione ha cadenza annuale, fissata nel mese di gennaio di ogni anno, anche se negativa, o comunque ogni qualvolta si verifichi la circostanza di conflitto di interessi.

Nello specifico i direttori di struttura complessa e semplice e di dipartimento devono conformarsi a quanto stabilito dal D.P.R. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e di inconfiribilità.

Il dipendente, in ogni modo, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente decide sull'astensione comunicandola al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora l'astensione riguardi un dirigente di struttura complessa la decisione sull'astensione spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il medesimo Responsabile predispone un idoneo sistema di archiviazione.

Art. 8- Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell' A.S.L. Salerno. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito dell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha il compito di sovrintendere all'intero processo anticorruptivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, considerata l'attuale articolazione aziendale, è affiancato da referenti che operano sulla base delle sue indicazioni e direttive: 1 referente per i Distretti Sanitari, 1 per i Presidi Ospedalieri, 1 per i Dipartimenti di Prevenzione e 1 per i Dipartimenti di Salute Mentale.

I Responsabili di struttura e i Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- assicurano il controllo e la regolarità dei procedimenti di competenza.


Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e ad ottemperare alle sue richieste, con tempestività ed esaustività, nella forma ritenuta dallo stesso necessaria.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Tutti i dipendenti assicurano gli obblighi di trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni, documenti e atti relativi all'organizzazione e al funzionamento dell'A.S.L. Salerno, all'utilizzo delle risorse e ai risultati.

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

Le informazioni, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito aziendale "Amministrazione trasparente" sono di competenza della struttura che detiene l'informazione, lo stesso dato, documento e informazione. Il Responsabile della trasparenza sovrintende e vigila il processo.



Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di coadiuvare il Responsabile della trasparenza e ad ottemperare alle sue richieste, con tempestività ed esaustività, nella forma ritenuta dallo stesso necessaria.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'ambito dell'ASL, al fine di ottenere vantaggi che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione:

- non diffonde informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta;
- non chiede informazioni ad altri colleghi per agevolare soggetti terzi anche a danno di altri;
- non promette di evadere, in via prioritaria, pratiche per le quali viene sollecitato;
- non approfitta della sua posizione gerarchica nei confronti del personale assegnato;
- non si esprime in modo da ledere l'immagine dell'Azienda e di altri colleghi;
- non diffonde notizie relative a procedure di gara, a concorsi, ecc.
- non diffonde notizie prima della conclusione del procedimento.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo previsti dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii. e dal vigente regolamento aziendale, il dipendente, non ritarda ne' 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 non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente/Responsabile dell'ufficio/servizio.

Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

Il dipendente, salvo casi urgenti da motivarsi adeguatamente, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e del vigente regolamento aziendale.

L'utilizzo del badge è personale e non cedibile ad altri soggetti.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente, che svolge la propria attività a contatto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di 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 piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio/servizio competente dell'ASL.



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/servizio 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 gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami e, comunque, non oltre 30 giorni lavorativi dalla presentazione degli stessi, ai sensi della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e del vigente regolamento aziendale.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che rechino danno all'immagine.

Il dipendente svolge la sua attività lavorativa curando il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/servizio, 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 della propria Amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che impediscono l'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/servizio competente dell'ASL.

Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere, entro il termine ordinario di 30 giorni lavorativi, con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del Responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta.

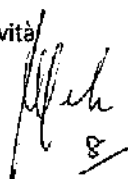
I rapporti con gli organi di comunicazione sono mantenuti in via esclusiva dalla Direzione Generale che si avvale dell'apposita struttura aziendale.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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 e temporalmente adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le funzioni, e comunque entro 30 giorni, comunica al Direttore del Servizio Personale 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 previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed 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.

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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, con considerazione del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto della legalità.

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, entro 5 giorni da quando ne ha avuta notizia, l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare, attraverso il Servizio AA.GG. e Legali e a firma del rappresentante legale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale (se l'illecito rivesta natura penale) o segnalazione alla corte dei conti (se l'illecito comporti responsabilità contabile) 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

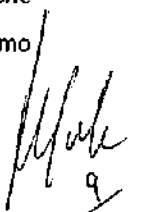
54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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.

Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.



Il Dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

Il Dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, e definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, o si sia trovato in una delle condizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di questa ASL, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.

Qualora la situazione riguardi un dirigente di struttura, lo stesso informerà il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigliano sull'applicazione del presente Codice e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e all'OIV.

Handwritten signature and date "11/10".

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASL Salerno si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali ulteriori previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ASL ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i 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 della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Per il personale dell'ASL sono previsti percorsi formativi in materia di prevenzione delle condotte illecite ed in particolare di quelle corruttive, di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'ASL che provvederà nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

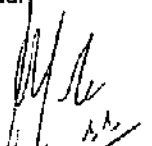
L'inosservanza degli obblighi del Codice e la sussistenza di un procedimento disciplinare, anche in corso, sono elementi che incideranno ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari avrà conseguenze ai fini della valutazione positiva, relativamente al periodo correlato alla sanzione, e ai fini della corresponsione di trattamenti economici.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte comunque di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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'ASL Salerno. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai



Regolamenti nazionali ed aziendali e dai Contratti Collettivi Nazionali ed Aziendali, incluse quelle di risoluzione del rapporto di lavoro, da applicarsi, esclusivamente, nei casi in cui in relazione alla gravità, il dipendente abbia violato le disposizioni previste di cui agli articoli del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:

- art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio/servizio;
- art. 5, comma 2, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- art. 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevute altre utilità nel biennio precedente;
- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 2, comma 6, esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, comma 9, primo periodo.

In relazione alle tipologie di violazione del presente Codice, sono applicati i criteri generali previsti dai vigenti CCNL e dalle norme vigenti in materia.

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 dipendenti dell'ASL Salerno previsti da norme di Legge, di Regolamento o dai Contratti Collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e il presente Codice avranno la più ampia diffusione mediante:

pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito internet istituzionale dell'ASL nella sezione "Amministrazione trasparente". Saranno previsti link di collegamento con la sezione dedicata alla Funzione Gestione del Personale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

La Funzione gestione del Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o ancora a eventuali nuovi assunti, consegna e fa sottoscrivere il presente Codice di comportamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice, si rinvia alla legislazione vigente in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.



Handwritten signature and date: 12/12