

Codice di comportamento dei dipendenti della ASL Napoli 1 Centro



Direttore Generale

dott. Ernesto Esposito

Responsabile della Trasparenza e
Responsabile della Prevenzione della corruzione e l'illegalità

dr.ssa A.M. Rotondaro Aveta

Direttore del Dipartimento Affari Generali e Risorse Umane

dr. Osvaldo Zaccaria

Napoli, 29 luglio 2014



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASL NAPOLI 1 CENTRO

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di comportamento che i dipendenti della ASL Napoli 1 Centro, di seguito denominata ASL, sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. La trasparenza, ai sensi dell’art. 1, comma 2 del d.lgs. 33/2013, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano quelle contenute nel Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Il Codice di comportamento dei dipendenti della ASL Napoli 1 Centro rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione, costituendo parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica ai dipendenti di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della ASL, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compreso il personale dipendente comandato e distaccato e a tutti coloro che si trovino ad operare all’interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell’ ASL. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, contestualmente all’atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, nell’atto di conferimento dell’incarico dovrà essere inserita a cura della struttura competente la clausola che prevede la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, ove previsto dalla normativa vigente. Detta struttura contestualmente consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice.

L'ASL, come previsto dall'art. 2 del D.P.R. 62/2013, estende gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo gli stessi vengano stipulati o conferiti, comprendendo anche tirocinanti, borsisti e stagisti), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con la direzione strategica, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ASL. Negli atti o nei contratti di conferimento degli incarichi di consulenza o collaborazione, nei contratti concernenti la fornitura di beni e/o servizi e negli atti di convenzione comunque denominati la struttura competente cura l'inserimento di apposita clausola di applicazione delle norme contenute nel presente codice di comportamento, per quanto compatibili, e la clausola che prevede la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Inoltre la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere situazioni di illegalità segnalate dall'ASL nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione delle violazioni del codice.

4. Con il termine "dipendente/i" sono indicati i soggetti destinatari del presente Codice, come indicati nei precedenti commi.

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della ASL. Prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente, nel perseguire l'obiettivo della mission aziendale della tutela della salute individuale e collettiva realizza il principio di centralità del cittadino e si impegna al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi e assicura azioni volte alla tutela del cittadino per risolvere il suo bisogno di salute. Il dipendente si attiene ai principi di accoglienza, solidarietà, qualità e umanizzazione dell'assistenza sanitaria.

Art. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità si intendono anche quelli ricevuti sotto forma di sconto.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è (o sta per essere) chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, (direttamente o indirettamente), regali o altre utilità. Il dipendente non offre, (direttamente o indirettamente), regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in violazione del divieto posto dal presente articolo vanno immediatamente restituiti.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio dell'ASL e l'imparzialità dell'azione amministrativa, il Dirigente responsabile dell'unità operativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e adotta i provvedimenti di competenza, anche disciplinari, comunicando le anomalie al responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari.

Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, entro 15 giorni dall'adesione, ovvero in prima applicazione del codice entro dicembre 2014, al responsabile della Struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Ugualmente comunica la cessazione dello stato di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, e si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'ASL le sue articolazioni.

Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura aziendale, informa per iscritto il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti, gli 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;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura aziendale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.
3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente possano in astratto, secondo un giudizio prognostico di causa – effetto, confliggere o interferire con il perseguimento dei fini istituzionali della ASL.

Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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 o nei quali ricopra, a qualsiasi altro titolo, cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. Il dipendente deve comunicare la volontà di astenersi al dirigente della struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione, nel termine di 20 gg., deve dare risposta scritta al dipendente. Ove il dirigente rilevi il verificarsi di una o più situazioni di cui al comma 1, solleverà il dipendente dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in conflitto, e, nel più breve tempo possibile, individuerà, per il caso concreto e in relazione al procedimento, all'interno della struttura, il sostituto o, in assenza di idonee professionalità, adotterà le decisioni o svolgerà le attività in conflitto in luogo del dipendente.
4. Ove il dirigente responsabile della struttura aziendale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione.

5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura di appartenenza.
6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
7. Per i dirigenti delle Unità Operative Complesse, spetta al Direttore del Dipartimento di competenza, o in sua assenza al Direttore Amministrativo o Sanitario della Direzione Aziendale, a cui deve essere indirizzata la relativa comunicazione, decidere sull'astensione. Il Direttore Generale deciderà sull'astensione dei Direttori di Dipartimento.

Art. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ASL. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione della ASL, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, presta, ogniqualvolta sia richiesta, 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 perpetrato nell'ASL di cui sia venuto a conoscenza; nel caso di dirigente apicale la segnalazione va fatta al Direttore Generale.
2. Il dipendente che effettua la segnalazione deve essere assolutamente tutelato, evitando che la sua identità sia indebitamente rilevata nel procedimento disciplinare che ne consegue, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile e ai Referenti per la prevenzione della corruzione, corrispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.
4. I Dirigenti Responsabili delle strutture aziendali, in particolare:
 - a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere;
 - b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
 - c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
 - d) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione dei processi, delle procedure e delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- e) provvedono ad elaborare e monitorare regolamenti e procedure documentate per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti;
- f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle struttura cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.

Art. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nel reperimento e nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale (cartaceo e/o informatico), che consenta in ogni momento la replicabilità.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I Responsabili delle strutture aziendali devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'ASL per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ASL.
2. Il dipendente non fa commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

Art. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, attenendosi alle indicazioni operative aziendali (linee guida, circolari e regolamenti interni) emanate sulla scorta degli atti normativi vigenti in materia.
3. Il dipendente, al fine di garantire la funzionalità del servizio assegnato, deve rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di guardia attiva programmati, non apportando variazioni senza la preventiva autorizzazione del responsabile dell'U.O..
4. Il dipendente deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure adottate dalle strutture di appartenenza e comunque.
5. Il dipendente utilizza per ragioni di ufficio, e con la dovuta cura al fine di preservarne l'efficiente funzionamento, gli spazi, il materiale o le attrezzature di proprietà dell'ASL di cui dispone per l'espletamento delle sue funzioni. Utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ASL. Utilizza i mezzi di trasporto dell'ASL soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente si impegna a:
 - a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto nei casi di urgenza comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
 - c) non inviare messaggi di rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.
7. I dirigenti delle strutture aziendali, in particolare, hanno l'obbligo:
 - a) di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime dovute alla negligenza dei dipendenti;
 - b) di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, secondo le indicazioni operative aziendali (linee guida, circolari e regolamenti interni) emanate sulla scorta degli atti normativi vigenti in materia;
 - c) di vigilare sulla corretta attestazione della presenza in servizio da parte dei dipendenti della propria struttura, avviando, in modo dettagliato, il procedimento disciplinare per le pratiche scorrette e i comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

Art. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente nelle relazioni con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ASL. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più completa e corretta possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario, all'ufficio amministrativo o al servizio sanitario competente.

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. Il dipendente non rifiuta, con motivazioni generiche, di svolgere prestazioni lavorative a cui sia tenuto.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, (salvo diverse esigenze di servizio e di priorità stabilito dall'amministrazione) l'ordine cronologico e gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai reclami.

2. Il dipendente fornisce tempestivamente risposta alla richiesta di informazioni da parte di soggetti interni ed esterni all'Azienda, anche indicando il funzionario, l'ufficio o il servizio competente, qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'ASL e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ASL e pubblicizzati nella Carta 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.
5. 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 concluse nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche degli Uffici 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 materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'ASL.
6. Inoltre, il dipendente s'impegna a perseguire il pubblico interesse ed il benessere della collettività, a dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento, parità di condizioni a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di condizioni sociali e personali. In particolare assicura per quanto di propria competenza:
 - l'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e delle disposizioni aziendali.
 - azioni in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari, seguendo i principi di imparzialità, equità, razionalità, obiettività e coerenza;

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta si adopera affinché la stessa venga inoltrata tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti. Col termine dirigente/i si indica tutto il personale di qualifica dirigenziale di cui all'art. 2, i titolari degli incarichi di cui all'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e 15 septies del d.lgs 502/92, nonché tutti i soggetti, compresi i consulenti e i collaboratori, ai quali con atto formale l'ASL ha conferito responsabilità dirigenziali.
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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
3. Il dirigente comunica tempestivamente alla Direzione Aziendale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interesse 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 a cui è stato assegnato, o che siano coinvolti nelle decisioni e 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. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note alla Direzione Aziendale tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
4. Il dirigente richiede la propria e-mail aziendale e provvede a registrarsi nell'area riservata del sito aziendale, attualmente denominata "Area Dipendenti e Medici Convenzionati". Contestualmente compila il proprio curriculum nella sezione riservata ai dipendenti nel sito istituzionale (alla quale accede con credenziali personali) e lo aggiorna con tempestività e comunque almeno una volta all'anno.
5. 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. 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.

7. 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.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 s.m.i., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nei provvedimenti di autorizzazione e aggiudicazione alla stipula di contratti attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, avvia il procedimento disciplinare in funzione della competenza e nei termini di legge, dandone tempestiva comunicazione al Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane (per la funzione di Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.).

10. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del Servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità.
11. 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 e in modo dettagliato l'illecito all'ufficio 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, nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione aziendale. 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. 165/2001 introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e come previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016 delibera 683/2014.
12. Il dirigente osserva le misure contenute nel Piano della prevenzione della corruzione e fornisce al Responsabile della prevenzione della corruzione, su propria iniziativa o qualora gli sia richiesto, indicazioni utili all'aggiornamento del Piano della prevenzione della corruzione e del Programma della trasparenza e al miglioramento delle misure organizzative in essi previste.
13. Il dirigente promuove e accerta la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui è titolare, pertanto si preoccupa della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato in materia di trasparenza ed integrità e rispetto ai contenuti del codice di comportamento. Il dirigente vigila costantemente sul rispetto del

codice di comportamento e tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del dipendente.

14. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ASL.
15. Nell'ottica della semplificazione, della dematerializzazione, dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, il dirigente promuove l'utilizzo e la diffusione delle tecnologie informatiche nell'espletamento delle attività lavorative, anche ai fini del monitoraggio delle stesse previsto dal sistema anticorruzione della ASL, nella comunicazione delle informazioni e nella trasmissione dei dati.
16. Il Dirigente medico e sanitario, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza agli utenti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.
17. Il Dirigente, che svolge attività libera professionale, 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, che 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 normativa, contrattuale od aziendale in materia.

Art. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ASL, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ASL abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ASL, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ASL 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, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi, negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 dell'ASL, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza immediatamente.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore del Dipartimento di appartenenza ovvero in assenza il Direttore Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ASL, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il personale dell'ASL e l'eventuale personale esterno che si occupa dei contratti relativi a lavori pubblici rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti e della corruzione nell'Amministrazione rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione.
7. Nel proporre provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula di contratti attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

Art. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina.
2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASL si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al quale è necessario fornire il necessario supporto tecnico e l'obbligo informativo ogni qualvolta sia richiesto.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, ricevuti dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, e propone al Direttore Generale le misure volte a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane (per la funzione di Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.), si conformano alle previsioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione adottato dall'ASL. Il Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane (per la funzione di Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la stesura e l'aggiornamento del Codice di comportamento, pubblica i risultati del monitoraggio di cui al comma 3 del presente articolo e la loro pubblicazione sul sito istituzionale e provvede alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il Direttore della U.O.C. Risorse Umane impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane (per la funzione di Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.) può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

6. Al personale dipendente della ASL sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività è prevista all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano Annuale della Formazione adottato dall'ASL.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'ASL provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ASL. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice, 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, art. 5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 14, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti le procedure generali e specifiche e ogni altra disposizione aziendale riferite alle leggi e normative vigenti.
6. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'ASL e l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari, costituiscono parametri alla stregua dei quali misurare e valutare la performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.lgs n. 150 del 2009 con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
7. Fermo restando quanto previsto, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

8. L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) ovvero Il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance; verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice è pubblicato sul sito web della ASL e ne sarà data ampia diffusione.
2. Il Codice della ASL verrà trasmesso a tutti i dipendenti tramite pubblicazione nell'apposita area riservata
3. I dipendenti di imprese fornitrici di servizi riceveranno copia del codice dal proprio datore di lavoro che dovrà a sua volta riceverne copia al momento della firma del contratto con la ASL, ovvero se si tratta di rapporto in itinere sarà opportunamente informato a cura del responsabile dell'U.O. competente dell'attestazione alla disposizione di pagamento.
4. L'Unità Operativa Complessa Risorse Umane e le U.O. che curano la sottoscrizione dei contratti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o di conferimento di incarico o collaborazione a qualsiasi titolo, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
5. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità avvalendosi dell'UOC WEB e comunicazione istituzionale e dell'URP e delle sue articolazioni periferiche cura la più ampia diffusione del presente codice.
6. Il Codice è stato definito con procedura aperta alla partecipazione, che ha permesso di coinvolgere i portatori di interesse interni ed esterni. Pertanto dopo una prima approvazione da parte del Direttore Generale, è stato pubblicato, prima dell'approvazione definitiva, sul sito Web istituzionale, al fine di acquisire le osservazioni degli interessati.
7. Il presente testo sarà oggetto di eventuali future integrazioni o adattamenti, anche in base a suggerimenti e segnalazioni che perverranno.

*Responsabile della Trasparenza e Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e l'Illegalità*

dr.ssa A.M. Rotondaro Aveta

Il Direttore Generale

dott. Ernesto Esposito

Napoli, 29 luglio 2014