



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

MESSINA

CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", contiene le norme comportamentali e le regole di condotta adottate dall'Azienda Sanitaria di Messina ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai sensi dell'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62.

Ogni articolo del presente Codice consta di una sezione generale che recepisce il corrispondente articolo del DPR n.62/2013, quale base giuridica di riferimento, e di una sezione denominata "*specifiche regole aziendali*", che ne integra le previsioni in rapporto alla specificità aziendale, collegandole con le norme etiche, deontologiche e regolamentari dell'Ente.

Il presente aggiornamento del Codice è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti documenti:

- Piano Nazionale Anticorruzione (delibera CIVIT n.72/2103);
- Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) in materia di codice di comportamento (delibera CIVIT n.75/2013);
- Determina ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 – Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN (testo non definitivo al 20 settembre 2016);
- Deliberazione n. 3613/DG del 22/12/2014 "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e del Personale del Comparto – Sistema Premiante";
- Codice Disciplinare del Personale non dirigenziale del Comparto;
- Codice Disciplinare del Personale delle Dirigenze SSN;
- Codice di Comportamento dell'ASP adottato con delibera n.4354/CS/2013;
- ACN 17 dicembre 2015 - Specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali;
- Codice di Comportamento dell'ASP adottato con delibera n.2304/DG/2017;
- Legge 30 novembre 2017, n.179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- Delibera ANAC n.469 del 9 giugno 2021 - Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);

Normativa di riferimento del Codice:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi*";
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (articoli 24-25 duodecies);

- Codice Penale: art. 314 Peculato – art. 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui – art. 316 bis Malversazione a danno dello Stato – art. 316 ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato – art. 317 Concussione – art. 317 bis Pene accessorie – art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione – art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – art. 319 bis Circostanze aggravanti – art. 319 ter Corruzione in atti giudiziari – art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio – art. 321 Pene per il corruttore – art. 322 Istigazione alla corruzione – art. 322 bis Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale Internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri – art. 322 ter Confisca – art. 323 Abuso d'ufficio – art. 323 bis Circostanza attenuante – art. 325 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio – art. 326 Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio – art. 328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione – art. 329 Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica – art. 331 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità – art. 334 Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa – art. 335 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa – art. 335 bis Disposizioni patrimoniali – art. 346 bis Traffico di influenze illecite;
- Codice Civile: art. 2635 Corruzione tra privati;
- 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”*;
- 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”*;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione dei dati personali e il D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 così come modificato dal D. Lgs. 101/2018;
- 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”*;
- Delibera A.N.AC. del 3 agosto 2016, n.831 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Determinazione ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 *“Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”*;
- Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017, *“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018, *“Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*;
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

- Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, recante “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

(art. 1 del D.P.R. 62/2013)

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

Specifiche regole aziendali:

3. Il presente codice aziendale individua le ulteriori norme etiche e di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo e il ruolo dei dipendenti dell'ASP di Messina nella realizzazione della *Mission* e della *Vision* aziendali:

a) *Mission* Aziendale: l'Azienda Sanitaria Provinciale si muove orientando azioni e programmi su principi fondamentali quali l'universalità, il rispetto della libertà di scelta, il pluralismo erogativo delle strutture pubbliche e accreditate, l'equità di accesso alle attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione per tutti i cittadini. Se l'obiettivo primario è la tutela della salute, nel senso più ampio del termine – così come garantito dall'art. 32 della carta costituzionale – oggi più che mai tale finalità viene perseguita dall'Asp nel solco dei nuovi assetti normativi e organizzativi fissati dal D.L. 13 settembre 2012 n. 158, convertito con modificazioni nella legge 8 novembre 2012 n. 189. In ogni caso l'Azienda di attiene ai principi costituzionali in materia di tutela della salute, nonché alle disposizioni della riforma del SSR di cui alla L.R. 5/2009 e s.m.i.;

b) *Vision* Aziendale: valorizzare l'autonomia e la responsabilità dei propri operatori, conferendo potere organizzativo e gestionale agli stessi attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo alla dirigenza, al fine di dare tempestivi riscontri ai bisogni dell'utenza, coniugando i principi dell'efficienza e dell'efficacia con quelli dell'equità e della trasparenza, in tutti gli ambiti di intervento dell'A.S.P.: nella promozione della salute nel territorio di competenza sulla base dei dati epidemiologici rilevati sulla popolazione di riferimento, mediante le attività di educazione sanitaria, di igiene e sicurezza degli ambienti collettivi di vita e di lavoro, di vigilanza sui cibi destinati all'alimentazione umana e degli animali, di prevenzione della malattia e degli infortuni; nell'erogazione delle prestazioni sanitarie mediante i servizi di diagnosi e cura sia in regime domiciliare, sia in regime ambulatoriale sia di ricovero ospedaliero; nella gestione delle attività socio-assistenziali di rilievo sanitario, secondo quanto disposto dalle normative nazionali e regionali, con particolare riguardo alla necessaria integrazione rete ospedaliera e quella territoriale.

4. Gli operatori, con l'apporto della U.O. Formazione, devono essere coinvolti e responsabilizzati nell'osservanza degli obiettivi di cui all'art.3, secondo logiche di azione

organizzativa condivisa che tengano conto della valorizzazione delle competenze, della complessità del sistema e della necessità di garantire in modo adeguato la stretta correlazione fra formazione e sviluppo organizzativo. La formazione dovrà raggiungere annualmente le aree di rischio generale (contratti pubblici; gestione personale dipendente e convenzionato; gestione economico-finanziaria e patrimoniale; controlli, verifiche ispezioni e sanzioni) e le aree di rischio specifico (attività libero professionale e liste di attesa; rapporti contrattuali con privati accreditati; farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni; attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero; formazione del personale in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, specifica al profilo di appartenenza).

Art. 2

Ambito di applicazione

(art. 2 del D.P.R. 62/2013)

- 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni 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. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
- 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Specifiche regole aziendali:

5. Nell'ambito dell'Azienda Sanitaria, il presente Codice si applica anche ai fini delle conseguenze sanzionatorie, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi Aziendali, oltre che ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con particolare riguardo ai titolari di organi istituzionali e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, al personale operante nell'Ufficio di rappresentanza legale dell'Azienda e negli Uffici Relazioni con il Pubblico, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:
 - a. personale medico, veterinario, sanitario convenzionato;

- b. personale in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolato da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
- c. consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- d. dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni e/o servizi, che realizzano opere in favore dell'Azienda;
- e. personale assunto con contratto di somministrazione di beni e servizi;
- f. borsisti, stagisti, tirocinanti e specializzandi.

6. Negli atti di incarico libero professionali o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda, a cura del Dirigente Responsabile della U.O. di competenza, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. In particolare, nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura del Dirigente Responsabile della U.O. di competenza, è inserita una clausola in virtù della quale 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 la situazione di illegalità segnalata dall'A.S.P. nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

7. Nel rispetto dei principi generali contenuti al successivo art. 3, la presa d'atto del Codice avviene al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, quale parte integrante del contratto, mediante una dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal Soggetto interessato e conservata dal competente Ufficio.

Art. 3

Principi generali

(art. 3 del D.P.R. 62/2013)

- 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 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.*
- 3. 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.*
- 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.

Specifiche regole aziendali:

7. Anche in considerazione della specificità della mission aziendale, consistente nella tutela della salute individuale e collettiva, ciascun dipendente, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:

- a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- b) collaborazione al perseguimento della mission aziendale; attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
- e) cura dei beni aziendali;
- f) tutela della riservatezza;
- g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- h) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- i) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- j) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- k) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- l) tutela dell'immagine dell'amministrazione;
- m) integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.

8. In conformità ai suddetti principi il dipendente dell'A.S.P. di Messina, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:

- a) considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
- b) impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'azienda;
- c) mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
- d) attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza, in forza dei quali "la qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta";
- e) favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operanti in ambito sanitario e socio sanitario.

9. È, a tal fine, necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.

10. Il personale dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è inoltre tenuto a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale di lavoro e le norme aziendali nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176 (Diligenza nell'adempimento), 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (Obbligo di fedeltà) del Codice Civile.

11. Il presente codice fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'A.S.P., ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Il codice di comportamento, inoltre, svolge una funzione preventiva del malcostume e della corruzione, attraverso l'introduzione di "precauzioni ausiliarie" alla ordinaria disciplina civile, amministrativa e penale.

12. A tal fine, il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.

13. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, il Dirigente responsabile della U.O. di appartenenza del dipendente, tenuto alla vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento, provvederà ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

(art. 4 del D.P.R. 62/2013)

1. *Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore 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, ne' 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 se' 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.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

6. *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.*

7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

Specifiche regole aziendali:

8. Ai fini del presente articolo, l'ASP di Messina fissa al valore non superiore a 80 euro, anche sotto forma di sconto, il valore dei "regali o altre utilità di modico valore". Non sono accettabili cumuli di regalie, compensi ed utilità provenienti da un medesimo soggetto, la cui somma eccede il limite di 80 euro, nel corso dell'anno solare. Non sono comunque accettabili personalmente regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

9. Ai fini del presente articolo, l'ASP di Messina include tra i regali e le altre utilità anche eventuali vari supporti all'attività istituzionale, facilitazioni e opportunità di impiego, risorse o contributi alle spese sostenute per la partecipazione ad eventi oggetto di sponsorizzazioni o a sperimentazioni al di fuori di quelli autorizzati mediante gli specifici regolamenti aziendali, partecipazione gratuita a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di forniture e campioni gratuiti di beni in quantità eccessiva.

10. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza il quale, a sua volta, li rimetterà alla Direzione Aziendale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Laddove si tratti di dirigenti apicali, gli stessi si raccorderanno direttamente con la Direzione Aziendale.

11. Nei casi consentiti, l'accettazione di regali o altre utilità, deve essere comunicata al Responsabile della struttura di appartenenza e, qualora si tratti di Responsabili di strutture apicali, al Direttore Amministrativo o Sanitario d'Azienda cui fa capo la struttura cui sono preposti.

12. Il regalo e le altre utilità, anche se di modico valore, non devono in ogni caso avere connessioni con l'attività dell'Azienda e non devono interferire con il ruolo ricoperto, con l'orario di lavoro e con le risorse dell'Azienda.

13. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.

14. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, gli uffici di disciplina del comparto e della dirigenza, nonché il responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5 del D.P.R. 62/2013)

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. 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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Specifiche regole aziendali:

3. Nel rispetto di quanto stabilito al comma 1, il dipendente comunica immediatamente, e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione, al proprio Dirigente ed al Dirigente Responsabile della U.O.C. Gestione Personale Dipendente dell'Azienda, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano comunque non solo interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, ma anche essere concorrenziali e/o in contrasto con la mission aziendale.
4. A tal fine, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Messina pubblica annualmente sul proprio sito web, per il tramite del RPCT, la mappa degli ambiti di interesse di associazioni o organizzazioni che potrebbero confliggere con le funzioni dell'Azienda.
Il dipendente che abbia aderito o abbia intenzione di aderire a una associazione o organizzazione compresa o meno nella mappa, deve presentare al RPCT una dichiarazione per consentire la valutazione di eventuali conflitti di interesse. La dichiarazione deve comunque essere presentata entro dieci giorni di calendario dopo l'adesione. In caso di mancata dichiarazione il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare per violazione degli obblighi di servizio.
5. E' vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni che abbiano fini di lucro, con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfetario che possa configurarsi quale compenso, se non preventivamente autorizzata mediante specifiche norme regolamentari aziendali.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti, gli utenti dei servizi o i portatori di interessi diffusi (stakeholder) ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita nei loro confronti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o, di converso prospettando svantaggi, in relazione all'attività del proprio Ufficio e in generale dell'Azienda.
7. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'A.S.P. o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.
8. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro, nelle relazioni, formali ed informali, con l'A.S.P.

9. Con le stesse modalità previste dal comma 3 potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(art. 6 del D.P.R. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) 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;

b) 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.

2. Il dipendente 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.

Specifiche regole aziendali:

3. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, mediante comunicazione resa ai sensi del comma 1 del presente articolo su specifica modulistica di cui alla Determinazione ANAC n.12/2015, il Dirigente Responsabile della U.O. di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della U.O.C. Gestione Personale Dipendente ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni nelle situazioni di conflitto descritte nel comma 2 del presente articolo, non solo ove tale conflitto sia attuale, ovvero potenziale, ma anche nei casi in cui esso sia apparente, diretto o indiretto, dandone comunicazione al Dirigente Responsabile della U.O. di appartenenza.

5. Il dipendente è tenuto ad aggiornare tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni, a decorrere dal nuovo dato l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni volta che si determinino variazioni rilevanti, in caso di successivo trasferimento o diverso incarico e, comunque, con cadenza annuale fissata entro il 31 maggio di ogni anno. Sul rispetto della tempistica e sulla effettiva adozione dei conseguenti provvedimenti vigilano i Dirigenti Responsabili ed il RPCT.

Ogni dipendente è onerato alla compilazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse al momento dell'assunzione.

Art. 7

Obbligo di astensione

(art. 7 del D.P.R. 62/2013)

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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Specifiche regole aziendali:

2. Il dipendente nei rapporti con l'utenza, con i colleghi e superiori e comunque con soggetti terzi evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, o potrebbero sembrarlo, con gli interessi istituzionali perseguiti da questa Azienda, e fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale.

3. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, ai fini delle conseguenti determinazioni, al Responsabile della U.O. di appartenenza, e, nel caso degli apicali, della struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di appartenenza.

4. Il Responsabile della Struttura di appartenenza o il Direttore dell'Azienda verifica l'effettiva sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adotta i conseguenti provvedimenti di competenza, comunicando all'interessato gli esiti della verifica e le relative motivazioni, nonché le opportune disposizioni in merito.

5. L'astensione deve essere annotata, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, nella pratica, e le relative comunicazioni devono essere trasmesse, in forma integrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che provvede alla tenuta dell'archivio/piattaforma informatica per la raccolta e il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

(art. 8 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. 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 nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Specifiche regole aziendali:

2. 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.

3. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *maladministration* prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente codice, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento strutturale e funzionale:

- a) dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche;
- b) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) di tutti i dipendenti.

4. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:

- a) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sovrintende alle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità e alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza, tese alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
- c) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art.1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o quella contabile, segnalano casi di personale conflitto di interessi, segnalano sospette o effettive violazioni del Codice di cui si sia venuti a conoscenza, collaborando agli eventuali conseguenti accertamenti.

5. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il RPCT sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna U.O. sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo.

6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Messina, tenuto a denunciare ipotesi di reato di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

7. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione o agli altri soggetti individuati nell'apposita procedura di whistleblowing adottata dall'Azienda per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, del D.L.vo 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, nonché ai sensi della legge 179/2017. A tal fine si applica quanto disposto dal "Regolamento per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (WHISTLEBLOWING)" approvato con deliberazione n.1076/DG del 04/05/2015, e sue eventuali modifiche ed integrazioni.

8. Al dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, e in applicazione del regolamento di cui al precedente articolo, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.

9. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.

10. I Dirigenti Responsabili delle UU.OO. aziendali:

- a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative anche di tipo formativo, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;
- 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, in modo particolare ove si tratti di aree ad alto rischio corruttivo;
- d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e predisponendo appositi atti regolamentari che costituiscono integrazioni al presente Codice;
- 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.

11. Al fine di garantire e rafforzare le misure a tutela della riservatezza di cui sopra, si richiama la responsabilità specifica derivante dall'applicazione di quanto previsto dal regolamento aziendale "whistleblowing" in capo al responsabile della prevenzione della corruzione che riceve e gestisce le segnalazioni, nonché in capo a tutti gli altri soggetti che nell'A.S.P. di Messina possano conoscere la segnalazione, con i dati e le informazioni in essa contenuti, quali, ad esempio, i componenti del gruppo di lavoro a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione, gli amministratori di sistema e per il personale specialistico esperto nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

(art. 9 del D.P.R. 62/2013)

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2. 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 replicabilità.*

Specifiche regole aziendali:

3. L'ASP di Messina garantisce la trasparenza quale livello essenziale delle prestazioni erogate, intendendola, ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, "...come accessibilità delle funzioni istituzionali alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo della risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione...".

4. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere messi a disposizione in modo preciso, completo e tempestivo, dai responsabili individuati secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ASP di Messina.

5. I Responsabili di ciascuna U.O. garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali e dei procedimenti di competenza adottati dall'amministrazione, attraverso un adeguato supporto documentale, completo e comprensibile, conservato in modo da consentire la rapida rintracciabilità e la facile replicabilità.

A tal fine, i Responsabili delle UU.OO. aziendali devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

6. Il dipendente ha sempre l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono, fornendo al pubblico se richiesto, anche attraverso l'URP, i chiarimenti dovuti.

7. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni in materia di trasparenza contenute nel PTCPT e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del piano e delle azioni in esso contenute, nonché all'implementazione delle attività inerenti l'accesso civico generalizzato.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

(art. 10 del D.P.R. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né 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.

Specifiche regole aziendali:

2. Il dipendente dell'ASP di Messina, nei rapporti con altri enti pubblici, nonché nei rapporti con soggetti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;

c) nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Azienda 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 e ne sia stata data pubblicizzazione.

Art. 10-bis

Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici

(art. 4 del D.L. 36/2022, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79)

1. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Specifiche regole aziendali:

2. Fermo restando quanto stabilito dal comma 2 lett. c) del precedente articolo, al dipendente è fatto divieto:

- a) di diffondere e pubblicare nei siti web, social network, blog e forum, informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio, nel pieno rispetto del presente Codice e della normativa in materia di protezione dei dati personali. Nello specifico, è vietato divulgare informazioni riservate o all'amministrazione: corrispondenza interna, particolari informazioni inerenti il ruolo ricoperto e le attività svolte all'interno del proprio Servizio, informazioni di terze parti relative a dati personali, clinici e assistenziali (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.), ed infine foto e immagini di pazienti e/o colleghi che potrebbero violarne la privacy, ovvero informazioni su attività lavorative e/o iniziative aziendali, senza averne avuta preventiva ed espressa autorizzazione;
- b) di divulgare contenuti che possano nuocere al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione e/o dei suoi dipendenti. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione attraverso i propri canali social ed i propri account, di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei Colleghi e dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali dell'A.S.P. e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque screditare l'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza. Qualora il dipendente dovesse visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'ASP, dovrà astenersi dal rispondere in prima persona, segnalando il caso all'Amministrazione, per le conseguenti valutazioni;
- c) di aprire un account/pagina pubblica/blog/canale di comunicazione a nome dell'A.S.P. di Messina, o di un progetto riferibile all'A.S.P. ovvero di altro Ente pubblico, al fine di potenziare la comunicazione istituzionale, senza aver formalmente informato l'Amministrazione ed aver ricevuto espressa autorizzazione scritta a procedere. In tal caso, per rendere coerente la presenza dell'Ente sui social ed evitare sovrapposizione di voci, i dipendenti o i servizi interessati sono tenuti a definire gli obiettivi, la strategia comunicativa e le modalità di gestione (contenuti, frequenza dei contenuti, personale dedicato alla gestione), informandone l'Amministrazione. È invece possibile condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale dell'A.S.P., evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali del sito web e dei canali social, al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Amministrazione;
- d) di utilizzare durante l'orario lavorativo i social network con i dispositivi forniti dall'ente, salvo i casi espressamente autorizzati dall'Amministrazione. È consentito invece l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.

Art. 11

Comportamento in servizio

(art. 11 del D.P.R. 62/2013)



1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.

Specifiche regole aziendali e in ambito assistenziale:

4. Il dipendente non utilizza a fini privati gli spazi, il materiale e le attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche, ed in particolare, ciascun dipendente:
 - a) salvo casi urgenti, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali;
 - b) utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Atteso il fondamentale ruolo dell'A.S.P. quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.
6. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio, ed in particolare, ciascun dipendente è tenuto a:
 - a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve, per quest'ultima, le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni, con riferimento a determinate categorie di personale sanitario, quale quello turnista o i medici in servizio di guardia attiva o impegnati in interventi di emergenza sanitaria o di pronto intervento;
 - b) regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa;
 - c) effettuare la timbratura presso la timbratrice più vicina alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente;
 - d) assicurare, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, salvo situazioni di obiettiva impossibilità, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno;

e) I Responsabili delle UUOO individuano adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso un'utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica;

f) I Responsabili delle UU.OO. aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

7. Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk management e qualità.

8. Il dipendente:

- Ha obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e deve adeguare ad essi il proprio comportamento; deve sempre rispettare le norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti;
- non partecipa a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- ha l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione sanitaria e/o amministrativa;
- ha l'obbligo di formazione e aggiornamento professionale;
- in ambito sanitario si attiene alla regolamentazione dell'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;
- non deve indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati;
- osserva i 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 dipendente deve orientare l'utenza verso l'intera offerta sanitaria pubblico/privata convenzionata.
- Il dipendente evita ogni forma di molestia, comprese quelle sulla diversità di genere.

9. La Direzione Dipartimentale, Medica di Presidio e la Direzione Sanitaria di Distretto istituiscono un registro che attesti l'accesso di informatori o degli altri soggetti sopra citati all'interno delle strutture aziendali di competenza.

10. Il dipendente, con particolare riguardo al personale sanitario, ha l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari.

Il personale sanitario ha l'obbligo di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento, senza condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione. La libera professione infatti deve essere espletata con modalità tali da non configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio nel pieno rispetto delle le disposizioni contenute nel Regolamento ALPI adottato dall'ASP di Messina.

Il dipendente ha 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 dall'Azienda anche attraverso il presente Codice.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare alle UUOCC Gestione Personale dipendente e Affari Generali il proprio coinvolgimento in procedimenti penali, civili, amministrativi per fatti inerenti la propria attività in servizio.

11. Il Responsabile della U.O. è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

(art. 12 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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.

2. 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura 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.

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 della propria amministrazione.

5. 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Specifiche regole aziendali:

6. I rapporti dell'Azienda con gli organi di stampa ed i mezzi di informazione sono tenuti solo da soggetti appositamente delegati dalla Direzione.

7. Fermo restando il rispetto delle altre disposizioni aziendali in materia, il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa, in relazione a questioni che, per la loro rilevanza strategica o politica, coinvolgano direttamente il vertice aziendale, qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti la sua attività istituzionale.

8. È fatto obbligo al dipendente di utilizzare correttamente e quotidianamente la posta elettronica aziendale.

9. Il dipendente ha l'obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti. Il professionista sanitario svolge le attività di competenza con rigore, professionalità e attenzione, adottando un approccio con i pazienti improntato a cortesia, educazione, disponibilità, imparzialità ed equità, tenendo conto anche della condizione socio-economica e culturale degli utenti, e collabora altresì alle attività connesse alle rilevazioni aziendali della qualità percepita, applicando le specifiche procedure.

10. L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali: il professionista sanitario gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici, colleghi e conoscenti.

11. Il professionista sanitario prescrive farmaci ed altri dispositivi e presidi nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, e all'atto della dimissione o in occasione delle visite ambulatoriali informa il paziente sulla loro erogabilità o meno a carico del SSN.

12. È fatto obbligo al dipendente che esegue prestazioni sanitarie di compilare e/o controllare con attenzione, completezza e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

13. Il professionista sanitario fornisce al paziente corretta e completa informazione circa i rischi legati al percorso di cura, in modo chiaro e comprensibile, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento della relazione medico/paziente.

14. E' dovere del dipendente collaborare al superamento dei disservizi segnalati dagli utenti tramite reclamo e riguardanti il suo operato o la sua struttura di appartenenza o fatti di cui egli sia a conoscenza, secondo le procedure definite dal Regolamento Aziendale di Pubblica Tutela contenente le indicazioni per gli addetti all'URP riguardanti la gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

15. Il dipendente è tenuto alla conoscenza e al rispetto del Regolamento Aziendale sulla Privacy e, nelle operazioni di trattamento dei dati personali, deve attenersi alle istruzioni ricevute e contenute nell'atto di autorizzazione al trattamento, rispettandone i limiti.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

(art. 13 del D.P.R. 62/2013)

- 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.*
- 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 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'Azienda.

Specifiche regole aziendali:

10. Ai sensi del comma 1 del presente articolo, le norme ivi contenute si applicano anche ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

11. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal Dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti, al Responsabile della U.O. d'appartenenza; laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile della U.O.C. Gestione Personale Dipendente dell'Azienda e al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di riferimento.

12. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al Responsabile della Unità Operativa Comunicazione articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

13. 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 che lascia l'incarico, per qualsivoglia motivo, deve, con apposito verbale, passare le consegne al suo subentrante, indicando le eventuali criticità, le programmazioni in itinere, le pratiche ancora non evase e di particolare rilievo. L'omissione di tale obbligo dovrà essere segnalata dal subentrante alla Direzione Strategica Aziendale.

14. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio.

15. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto,

nonché al rispetto delle norme del presente codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

16. Il Dirigente valuta il personale assegnato alla propria struttura nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità e secondo le tempistiche aziendali.

17. 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 del Servizio, le condotte assenteistiche.

18. 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".

19. Con riferimento agli obblighi del Dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama il sopra citato art. 8 del presente Codice.

20. Il Dirigente:

- ha l'obbligo di promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice nell'ambito di propria competenza;
- è tenuto alla compilazione (o alla collaborazione della compilazione) della scheda di monitoraggio di cui alla Deliberazione n. 399/DG del 12/02/2016;
- deve attivare tempestivamente, se responsabile di Struttura Complessa, il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del presente Codice;
- deve rispettare in prima persona e vigilare, nell'ambito della propria sfera di competenza, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tenga conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
- deve assolvere all'obbligo di cui ai superiori punti 3 e 11 del presente articolo, entro e non oltre dieci giorni di calendario dal conferimento dell'incarico, aggiornando i dati annualmente;
- oltre a quanto riportato al superiore punto 16, deve dare indicazioni operative al personale gerarchicamente subordinato sulle modalità di comunicazione delle assenze dal servizio a qualsiasi titolo;
- deve adottare ogni misura necessaria per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone in ambito lavorativo, mantenendo gli ambienti e il clima di lavoro sicuri e salubri secondo le vigenti disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- deve segnalare tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvedere ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti, il Direttore di Dipartimento procederà a segnalare le superiori circostanze ai vertici aziendali per area di competenza
- deve adottare ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni.

21. Il Dirigente del ruolo sanitario, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni:

- a) 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;
- b) nello svolgimento della libera professione, come riportato all'art. 8, 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.

22. Il rispetto del Codice di Comportamento, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dallo stesso previsti costituiscono criterio di misurazione e valutazione della performance del dirigente.

23. Il Dirigente, Responsabile di UO, redige una relazione annuale da consegnare all'UPD e al RPC, nella quale viene dato atto del livello di conoscenza del Codice da parte del personale afferente la propria struttura, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

(art. 14 del D.P.R. 62/2013)

- 1. 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, né corrisponde o promette ad alcuna 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
- 2. 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, 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 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

5. *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 dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

Specifiche regole aziendali:

6. Alle ipotesi di cui al precedente comma 2 si applicano le prescrizioni stabilite in via generale per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse dall'art. 7 del presente codice.

7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità e le cause di conflitto di interessi normativamente previste.

8. E' sempre fatto divieto al dipendente di chiedere o di accettare:

- benefici accessori per uso privato derivanti da eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti e campioni gratuiti di beni in quantità superiori a quanto previsto dalla normativa;
- doni che, seppur sotto la soglia di cui al punto 4 del superiore art. 4, siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione Aziendale;
- benefici economici, a qualsiasi titolo, derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

9. E' fatto obbligo ai soggetti coinvolti nelle attività contrattualistiche e negoziali tenuti all'osservanza del Codice di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali. E' fatto altresì obbligo del rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e del divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

10. In sede contrattuale ai singoli fornitori e/o appaltatori è consegnata copia del presente Codice e gli stessi si impegnano, per iscritto, a condividere e a rispettarne i principi. Nei casi di violazioni delle prescrizioni del presente Codice, oltre a quanto previsto al punto 9 del successivo art. 15, l'ASP di Messina può risolvere il contratto e/o richiedere il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato alla stessa dalla condotta lesiva dei soggetti suddetti.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 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 procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio 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.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Specifiche regole aziendali:

8. Ai sensi del comma 1 del presente articolo, vigilano sull'applicazione delle norme del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e delle specifiche regole aziendali integrate nel presente Codice, oltre ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura e alle strutture di controllo interno, anche l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) nelle sue tre articolazioni relative al Personale del Comparto, alle Dirigenze e agli Specialisti Ambulatoriali interni ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

9. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'UPD dell'Azienda si avvale delle schede di monitoraggio di cui alla Deliberazione n. 90/DG del 11/01/2020, compilate trimestralmente dai Responsabili di Struttura Complessa, collaborati in tale adempimento dai Dirigenti afferenti alla struttura. Le schede, unitamente alla relazione annuale, alle segnalazioni di violazione dei codici e alle condotte illecite accertate e



sanzionate, sono utilizzate ai fini dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, di competenza dell'UPD.

10. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda e predisposto dal RPCT, con il quale l'UPD opera in raccordo.

11. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione - avvalendosi anche della collaborazione delle Unità Operative Gestione Risorse Umane e Affari Generali - ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.

12. L'UPD, in raccordo col Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

13. Al fine di facilitare la piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, la formazione del personale dell'A.S.P. di Messina in materia di trasparenza e integrità è curata dal RPCT, in raccordo con l'UPD e l'UO Formazione, mediante l'inserimento delle attività formative nel Piano Formativo Aziendale e secondo quanto contenuto al comma 4 dell'art. 1 del presente Codice. I Dirigenti responsabili delle unità operative possono avanzare a tal fine proposte di specifiche attività formative, la cui realizzabilità è valutata di concerto con il RPCT. Quest'ultimo si avvale dei Dirigenti responsabili, oltre che dei Referenti del Gruppo Multidisciplinare, per realizzare l'aggiornamento annuale, sistematico e tempestivo dei dipendenti sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

14. È fatto obbligo ai componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di conformare il proprio operato in modo da indirizzare correttamente dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, verso situazioni o comportamenti virtuosi, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'UPD opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'UOC Gestione Personale Dipendente, competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine:

- a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali;
- b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di

ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(art. 16 del D.P.R. 62/2013)

- 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, da' 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.*
- 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'amministrazione di appartenenza. 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 agli articoli 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, 5, comma 2, 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 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, 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.*

Specifiche regole aziendali:

- 5. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili). In particolare, il personale che opera con funzioni ispettive è tenuto al rispetto dei codici e dei regolamenti adottati dalle strutture di appartenenza, che integrano il Codice di Comportamento dell'Azienda.*
- 6. L'accertamento della violazione del Codice da parte di un soggetto non dipendente, ma in rapporto con l'Azienda in qualità di collaboratore, consulente, fornitore o appaltatore, nel caso rivesta carattere di gravità, può comportare violazione del contratto in essere e il diritto dell'Azienda a richiedere il risarcimento per lesione di immagine e onorabilità.*
- 7. Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti dell'Azienda e degli altri destinatari del Codice aziendale.*

8. L'UPD entro il mese di gennaio di ogni anno integra i Codici Disciplinari con le sanzioni applicabili, come riportato al superiore art. 2, ai soggetti tenuti al rispetto del presente Codice nei casi di violazione degli obblighi ivi previsti, sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento e secondo quanto suggerito dalla Determinazione ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013. A tal fine, l'UPD elabora annualmente un'apposita tabella ricognitiva di corrispondenza tra le violazioni delle norme previste dal Codice e le infrazioni disciplinari previste dalle disposizioni.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni
(art. 17 del D.P.R. 62/2013)

1. L'Unità Operativa Comunicazione dell'A.S.P. di Messina, in collaborazione con l'UPD e con il RPCT, cura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito web istituzionale (www.asp.messina.it) e nella rete intranet.
2. I Responsabili delle UU.OO. hanno l'obbligo di curare la diffusione del presente Codice al personale dipendente afferente la propria struttura e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.
3. La U.O.C. Gestione Personale Dipendente dell'A.S.P. di Messina, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, che integra il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62.
4. La U.O.C. Gestione Personale Convenzionato avrà cura di consegnare copia del presente Codice di Comportamento al personale convenzionato con questa ASP.
5. Il Codice di Comportamento potrà essere integrato dalle linee guida eventualmente elaborate dalla Regione, cui spetta l'attività di vigilanza e di monitoraggio, ai sensi dell'art.15, comma 6, del presente Codice.
L'Azienda provvederà ad aggiornare periodicamente il Codice, oltre che in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione di cui all'art.15, anche in seguito ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.