All. 1-bis

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
TRAPANI

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

- ex art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001 –

Adottato - conformemente al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 come modificato/integrato dal D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 - giusta Delibera n. 1317 del 31.10.2023

e

Aggiornato giusta Delibera n. ____ del _____

Art. 1
Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento - di seguito denominato "Codice" – declina in ottemperanza all'art. 54 D.lgs. n. 165/2001, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel Codice di Comportamento Generale - approvato con D.P.R. n. 62/2013, come, da ultimo, modificato/integrato dal D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 cui si fa integrale rinvio - relative a doveri minimi di onestà, professionalità, discrezione, riservatezza, diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, al fine di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si applicano a tutti i dipendenti (dirigenza e comparto) e a tutto il personale operante a qualsiasi titolo presso l'Azienda Sanitaria di Trapani, compresi tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati; al pari, i Codici si applicano a coloro che svolgono funzioni strategiche in seno all'Azienda, al personale operante nelle aree c.d. "a rischio generale o specifico", ai componenti di organi, titolari di incarichi presso gli Uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo e soggetti impiegati presso i suddetti Uffici, ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con questa Amministrazione.
3. Si richiamano tutti i soggetti di cui al precedente comma all'osservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché ai principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza e tutela della riservatezza.
4. Altresì, gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, infine, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'A.S.P. di Trapani.
6. Il Codice è strumento a supporto della gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.
7. Sull'applicazione del presente Codice nonché del Codice di Comportamento generale vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina, nonché i soggetti competenti nelle ipotesi di cui ai commi 4 e 5.

Art. 2
Regali, compensi e altre utilità
(art. 4 Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 Euro, in considerazione delle caratteristiche e delle finalità dell'attività dell'Asp di Trapani. La soglia di 150 Euro non è intesa per singolo regalo: infatti, nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, sarà "il valore complessivo massimo nell'arco di un anno solare proveniente da uno stesso soggetto" che non potrà superare l'anzidetta soglia di 150 Euro.
Resta, in ogni caso, fermo che la **VI Sezione Penale della Corte di Cassazione** ha aderito - con la **sentenza n. 1620 del 14.01.2026** - all'orientamento giurisprudenziale secondo cui «*la dazione di regali correlati alla definizione di una pratica amministrativa, cui è interessato il privato, non può essere definita quale regalia "d'uso" idonea a legittimarne, ove sia anche di modico valore, la relativa accettazione da parte del dipendente pubblico, ai sensi del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del precedente D.M. 28 novembre 2000*» (Sez. 6, n. 49524 del 03/10/2017; Sez. 6, n. 44357 del 23/09/2024), sottolineando che l'art. 4, comma 2, del Codice di Comportamento Generale "*fa espresso divieto al pubblico dipendente «indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato» di chiedere regalie, anche 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto». Ciò che la norma consente, piuttosto, sono i donativi di modico valore che non siano correlati all'esercizio delle proprie funzioni o del proprio servizio, laddove effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali*", donativi il cui valore non può superare la soglia di 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, ovvero, ove possibile, in beneficenza.
È comunque vietato accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo. E' fatto, altresì, divieto di offrire, promettere, erogare o accettare per sé o per altri regali, compensi e altre utilità - anche di modico valore - finalizzati a condizionare le scelte associative e/o politiche e/o sindacali di altri dipendenti, con aggravio di responsabilità qualora la condotta sia posta in essere da un Dirigente o da un Titolare di incarichi di elevata professionalità o di funzione o di posizioni di coordinamento.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
   a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 3
Partecipazione ad associazione e organizzazioni
(art. 5 Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile (il quale, a sua volta, trasmetterà al R.P.C.T. per il monitoraggio sui contenuti) - tempestivamente e, comunque, entro il termine di dieci giorni dall'assunzione in servizio ovvero dall'adesione ad associazioni od organizzazioni - la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, il cui ambito di interesse possa interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, fatta salva, comunque, l'adesione a partiti politici o sindacati.
2. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto costituisce violazione degli obblighi di servizio e comporta, conseguentemente, l'avvio di procedimento disciplinare.
3. Il dipendente non condiziona, né costringe, né esercita pressioni sulle scelte associative e/o politiche e/o sindacali di altri dipendenti, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Condizionamenti, costrizioni o pressioni possono essere segnalati attraverso i canali richiamati dall'art. 6 del presente Codice e comportano un aggravio di responsabilità qualora la condotta sia posta in essere da un Dirigente o da un Titolare di incarichi di elevata professionalità o di funzione o di posizioni di coordinamento.

Art. 4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
(art. 6 Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.
4. E', pertanto, fatto obbligo a tutti i soggetti indicati all'art. 1 del presente Codice di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi; qualora si profili una situazione di tal sorta il soggetto medesimo ne darà comunicazione tempestiva al Responsabile

dell'Ufficio preposto – non oltre 10 gg. dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato - al fine di permettere all'Azienda di evitare il suo manifestarsi ovvero la sua risoluzione. Si richiama, in merito, l'obbligo di vigilanza in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.).

Art. 5
Obbligo di astensione
(art. 7 Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili di Struttura Complessa decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6
Prevenzione della corruzione
(art. 8 Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), costituente apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, comunicando i dati e le informazioni eventualmente richieste, nonché segnalando eventuali condotte e/o fatti illeciti, commessi nel contesto lavorativo dell'ASP di Trapani a danno dell'interesse pubblico, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. segnalazioni di *whistleblowing*).
3.Fermi restando gli obblighi di denuncia previsti dalla legge, per le segnalazioni di *whistleblowing* si fa rinvio sia alla tutela apprestata al *whistleblower* dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, sia alle correlate informazioni pubblicate nella sottosezione del sito web aziendale "*Amministrazione Trasparente | Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Whistleblowing*" e all'ivi accessibile piattaforma per l'inoltro delle segnalazioni.
4. Nella sopra richiamata sottosezione di Amministrazione Trasparente sono, tra gli altri, specificati i canali di effettuazione delle segnalazioni di *whistleblowing* senza obbligo di previo inoltro al superiore gerarchico, nonché di gestione delle stesse in osservanza delle garanzie previste e disciplinate dal D.lgs. n. 24/2023. La gestione del canale interno è affidata al RPCT. L'Azienda tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e menzionate, del contenuto della segnalazione e della documentazione, nei termini di legge. La rivelazione dell'identità e l'utilizzo della segnalazione nei procedimenti disciplinari avvengono esclusivamente nei limiti statuiti dall'art. 12 D.lgs. n. 24/2023:

a) se la contestazione si fonda, in tutto o in parte, sulla segnalazione e conoscere l'identità è indispensabile per la difesa, occorrono il consenso espresso del segnalante alla rivelazione e la comunicazione scritta delle ragioni, in ottemperanza ai commi 5 e 6 dell'art. 12 D.lgs. n. 24/2023;
b) se gli addebiti si fondano su accertamenti distinti e ulteriori, l'identità non deve essere rivelata.

Restano ferme le misure di protezione e il divieto di ritorsione. Le segnalazioni di *whistleblowing*, inoltre, sono sottratte all'accesso documentale e civico in ottemperanza all'art. 12, comma 8, D.lgs. 24/2023.

La conservazione della segnalazione e della relativa documentazione è limitata al tempo necessario e, comunque, a non oltre cinque anni dalla comunicazione dell'esito finale,
5. Restano, altresì, ferme le ulteriori modalità di segnalazione, denuncia e divulgazione pubblica consentite dalla legge, nel rispetto di relativi limiti e prescrizioni.

Art. 7
Trasparenza e tracciabilità
(art. 9 Codice Generale)

1. Il dipendente assicura - nel rispetto dei limiti alla pubblicazione dei dati personali - l'assolvimento degli obblighi di trasparenza statuiti dalla normativa vigente e in conformità alla Sez. 2.3 del P.I.A.O., prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ferme restando le prescrizioni dell'art. 5 GDPR, dell'art. 7*bis* D.lgs. n. 33/2013 e delle Linee-guida del Garante del 15 maggio 2014, n. 243:
a) l'acquisizione di dichiarazioni su conflitti di interesse, partecipazioni o rapporti familiari non ne comporta automaticamente la pubblicazione integrale;
b) l'esito del monitoraggio disciplinare deve essere rappresentato sul sito istituzionale in forma aggregata e non identificativa, evitando anche il riconoscimento indiretto delle persone attraverso dettagli di casi singoli;
c) i flussi verso RPCT, UPD e strutture di valutazione devono contenere soltanto le informazioni necessarie alle rispettive competenze;
d) la gestione delle assenze non deve comportare la diffusione di diagnosi o documentazione sanitaria a personale non legittimato;
e) i contributi alla consultazione devono essere trattati con un'adeguata informativa e per la relativa finalità e l'eventuale pubblicazione degli esiti non deve comprendere automaticamente indirizzi personali, firme, recapiti o dati di terzi presenti nelle osservazioni ricevute.
2. Dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in ogni caso, attraverso un adeguato supporto documentale, la replicabilità in ogni momento.

Art. 8
Comportamento nei rapporti privati
(art. 10 Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatario non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione o l'incarico svolto nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che possa pregiudicare i suoi interessi.
2. Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.

Art. 9
Comportamento in servizio
(art. 11 Codice Generale)

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il responsabile deve controllare che:
   a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
   b) i propri dipendenti effettuino una corretta attestazione della presenza in servizio, con la marcatura dell'apposito *badge* in dotazione presso i vidimatori a ciò preposti, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione: nel novero dei materiali, delle attrezzature, degli strumenti di lavoro e, più in generale, delle risorse materiali e/o immateriali assegnate al dipendente o comunque in uso per l'espletamento delle relative funzioni rientrano - a titolo esplicativo e non esaustivo - anche i timbri, le password di accesso ai personal computer assegnati, nonché ai sistemi informativi aziendali e ogni altro strumento di uso personale che indentifichi l'Ufficio e/o il dipendente sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda e che, conseguentemente, richiedono un grado di diligenza maggiore nella loro cura e custodia.

5. Le credenziali individuali di autenticazione sono personali e riservate e non possono essere comunicate a terzi, compresi colleghi e superiori gerarchici, né utilizzate per consentire ad altri di operare con l'identità del dipendente. Il dipendente osserva le istruzioni aziendali in materia di autorizzazioni e sicurezza, protegge i dispositivi e le sessioni di lavoro e segnala senza ritardo ai competenti uffici lo smarrimento, la compromissione anche sospetta delle credenziali o altri eventi che possano incidere sulla riservatezza, integrità o disponibilità dei dati. Gli obblighi di custodia del dipendente non sostituiscono quelli del titolare.

Le esigenze di assistenza tecnica, sostituzione e continuità operativa sono gestite mediante procedure autorizzate e tracciabili, senza richiedere la comunicazione della password personale. Restano, in ogni caso, ferme le prescrizioni dell'art. 10, comma 4. Resta, altresì, ferma la responsabilità dell'Azienda nella predisposizione di sistemi, autorizzazioni e misure di sicurezza adeguati e sulla gestione delle segnalazioni di incidenti: non è necessario che il dipendente abbia già accertato l'esistenza di un *data breach* per procedere alla segnalazione interna.

6. Il dipendente assicura, nelle relazioni con i colleghi e i terzi, la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi; si astiene da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità; mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti; utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative; adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico; utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio; non presta la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consuma tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

7. Al fine di non compromettere la regolarità delle attività lavorative, prevenire distrazioni e tutelare la produttività e la riservatezza aziendale, il dipendente utilizza - durante l'orario di lavoro - i telefoni cellulari personali esclusivamente:
- durante le pause regolarmente previste;
- in caso di urgenti e comprovate necessità personali e/o aziendali.

8. Al dipendente è fatto divieto di:
   a) interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione;
   b) anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicità;

c) diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Amministrazione;
d) percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, dal contratto collettivo di settore e autorizzati dall'Azienda;
e) indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
f) utilizzare divise e indumenti forniti al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
g) utilizzare il dispositivo di telefonia mobile personale in orario di lavoro, se non per i casi strettamente necessari;
h) realizzare in luoghi e ambienti di lavoro, nonché pubblicare sul web e/o sui social network o condividere tramite messaggistica e archivi personali: immagini degli schermi, video, registrazioni audio, riprese personali (ad eccezione delle acquisizioni specificate nel successivo capoverso), ritrazioni fotografiche di sé stessi, di altri dipendenti, di utenti e/o di terzi soggetti, nonché riproduzioni di immagini di documenti, che possano configurare violazione della *privacy* di utenti e/o dipendenti e/o terzi ovvero che ledano il decoro e/o la professionalità dei contesti lavorativi e/o l'immagine dell'Asp di Trapani.
   Dalle sopra annoverate "riprese personali" vanno tenute distinte le acquisizioni necessarie alle attività istituzionali, effettuate da personale autorizzato con strumenti e procedure aziendali. Resta fermo che l'autorizzazione organizzativa della Direzione non sostituisce i presupposti di liceità della ripresa e della pubblicazione.
   Il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute, previsto dall'art. 2-septies, comma 8, del D.lgs. 196/2003, non è superato dal consenso alla ripresa; l'oscuramento del volto può non impedire il riconoscimento attraverso voce, reparto o altri elementi di contesto.
   Restano, in ogni caso, ferme le prescrizioni dettate dall'art. 12 comma 4, nonché le tutele e le facoltà previste dalla legge per le segnalazioni di illeciti e la difesa dei propri diritti;
i) condizionare, costringere o, comunque, esercitare pressioni sulle scelte associative e/o politiche e/o sindacali di altri dipendenti, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, con aggravio di responsabilità qualora la condotta sia posta in essere da un Dirigente o da un Titolare di incarichi di elevata professionalità o di funzione o di posizioni di coordinamento.

9. Di contro, è fatto obbligo di:
a) rispettare il segreto d'ufficio e di mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
b) segnalare immediatamente all'Azienda l'avvio di procedimenti penali a proprio carico;
c) riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
d) rispettare l'orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in servizio;
e) rispettare gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
f) conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
g) rispettare la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
h) comunicare tempestivamente alla struttura competente per la gestione del personale - al fine dell'assolvimento degli adempimenti correlati all'instaurazione del rapporto di lavoro con l'Asp di Trapani - i seguenti dati acquisiti e aggiornati attraverso i canali aziendali individuati, utilizzati esclusivamente per le pertinenti finalità istituzionali e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e delle disposizioni applicabili alle singole comunicazioni e notificazioni, nonché resi accessibili ai soli soggetti autorizzati:

1) la propria residenza e le eventuali successive variazioni della stessa;
2) ove non coincidente con la residenza, la propria dimora temporanea e le eventuali successive variazioni della stessa;
3) ove ne sia titolare o sia tenuto a dotarsene in base alla normativa applicabile, il proprio indirizzo PEC o il proprio domicilio digitale utilizzabile per le comunicazioni relative al rapporto di lavoro e le eventuali loro successive variazioni: per il personale non tenuto a disporre di una PEC restano utilizzabili le altre modalità di comunicazione previste dall'ordinamento;

i) adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
j) osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
k) rispettare la disciplina che regolamenta l'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. In merito, in ottemperanza al principio di trasparenza, i Responsabili di Settore/Servizio/U.O.C./U.O.S. avranno cura di istituire apposito registro ove si attesti l'accesso nei locali aziendali di informatori o degli altri soggetti sopra citati, l'interlocutore, la motivazione e il divieto di ricevere i soggetti in questione al di fuori di una fascia oraria predeterminata, al fine di tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle suddette aziende;
l) rispettare la disciplina aziendale relativa alle sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste nel relativo regolamento, opportunamente integrate con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'ANAC n.12/2015 e n. 831/2016;
m) osservare 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);
n) rispettare la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
o) rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
p) fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intellegibilità dei contenuti;
q) curare – per gli addetti all'U.R.P. - le indicazioni riguardanti la gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

Art. 10
Utilizzo delle tecnologie informatiche
(art. 11 bis Codice Generale)

1. L'amministrazione, attraverso i propri Responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati: ai Responsabili di struttura competono non controlli generalizzati sulle caselle e-mail, sulla navigazione o sui dispositivi, ma accertamenti necessari in relazione a finalità determinate, proporzionali a tali finalità e condotti previa informazione preventiva ai lavoratori, con accessi selettivi e tempi di conservazione giustificati, nel rispetto degli artt. 5, 13, 25 e 32 GDPR, dell'art. 114 D.lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Legge n. 300/1970, comprese le garanzie sindacali o autorizzative quando applicabili.
Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione

dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11
Utilizzo dei social network in rappresentanza dell'Azienda

1. Al duplice fine di favorire le attività di condivisione delle informazioni e di evitare possibili ricadute negative che un uso improprio dei social - sia pure involontario - può determinare sia per l'immagine dell'Azienda, sia per gli altri operatori, sia per l'autore stesso, l'unico soggetto autorizzato a gestire gli interventi istituzionali dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani sulle pagine social è il Direttore Generale/Legale Rappresentante.
2. E' il Direttore Generale/Legale Rappresentante a definire quali contenuti è opportuno e utile condividere in rete nei profili istituzionali dell'Azienda e, conseguentemente, a disporre gli interventi sulle pagine aziendali in nome e per conto dell'Azienda.
3. Sempre su indicazione del Direttore Generale/Legale Rappresentante potrà essere dato formale mandato di verificare periodicamente che non siano stati creati profili social della Azienda non "ufficiali" e che il logo aziendale non sia usato impropriamente. Nella gestione dei profili aziendali il soggetto delegato provvederà, inoltre, ad eliminare commenti/contenuti non appropriati, quali frasi ingiuriose e offensive, commenti osceni, contenuti illegali o classificabili come spam.
4. In accordo e con il supporto dell'Ufficio Legale, ove ritenuto necessario, ogni volta che si intercetteranno situazioni che possano anche solo ingenerare confusione rispetto alla titolarità di un profilo e di altri contenuti, si interverrà per eliminare messaggi che a vario titolo possono ledere gli interessi o, più genericamente, l'immagine e la reputazione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani.

Art. 12
Utilizzo privato dei mezzi di informazione e dei social media
(art. 11 ter Codice Generale)

1. Ferma restando l'imprescindibilità di osservare costantemente un atteggiamento rispettoso dell'organizzazione presso cui si presta la propria attività lavorativa in contesti sia pubblici che privati e sempre in coerenza con gli obblighi enunciati dal presente Codice di Comportamento, è fatto obbligo al dipendente che utilizza il social network sia pur con il proprio profilo personale e per interessi personali (ad esempio per condividere contenuti, immagini, video, informazioni o per stabilire relazioni di tipo personale e/o lavorativo con i propri "amici" o contatti) di:
a) impegnarsi a mantenere un comportamento corretto ed eticamente in linea con il ruolo di dipendente pubblico: fermo restando il legittimo esercizio della libertà di manifestazione del pensiero e del diritto di critica, nonché delle libertà sindacali – costituzionalmente tutelati, rispettivamente, agli artt. 21 e 39 Cost. - il dipendente è chiamato a non esprimere giudizi personali, commenti o dichiarazioni pubbliche, in particolare sulle attività istituzionali, lesive dell'immagine dell'Azienda e della amministrazione pubblica in generale, tali da contribuire a

minare il rapporto di fiducia fra il cittadino ed i servizi pubblici o aventi carattere offensivo nei confronti di singoli o gruppi di dipendenti;

b) utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. Salvo le figure autorizzate, infatti il dipendente non è autorizzato a parlare in nome e per conto della Azienda e, qualora risultasse coinvolto in una discussione riguardante l'Azienda stessa, sarà opportuno che sia reso esplicito il proprio ruolo;
c) astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
d) verificare sempre - qualora decida di postare sui propri profili social informazioni che riguardino l'Azienda – l'attendibilità delle fonti di dette informazioni che non siano diffuse dalla stessa;
e) astenersi – nella considerazione che l'attività lavorativa è soggetta ad una serie di vincoli, quali il segreto d'ufficio o quello professionale, nonché la riservatezza rispetto ai dati conosciuti in ambito lavorativo - dall'affrontare sui *social* questioni lavorative specifiche o tematiche legate all'attività, che rischino di violare tali doveri.

2. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media: sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità: è vietato, infatti, divulgare in rete informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti o relative ad attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici.

4. Non è consentito diffondere sul web e/o sui social network, né condividere tramite messaggistica e archivi personali: immagini degli schermi, video, registrazioni audio, riprese personali (ad eccezione delle acquisizioni necessarie alle attività istituzionali, effettuate da personale autorizzato con strumenti e procedure aziendali), ritrazioni fotografiche e immagini di documenti legate all'ambiente di lavoro, soprattutto sanitario, che possano configurare violazione della *privacy* di utenti e/o dipendenti e/o terzi ovvero che ledano il decoro e/o la professionalità dei contesti lavorativi, contribuendo a minare il rapporto di fiducia intercorrente tra datori di lavoro e dipendenti e/o tra professionisti e assistiti, i rapporti di buona colleganza o ad arrecare un danno all'immagine della P.A. Restano ferme le prescrizioni dell'art. 9, comma 8, lettera h).

5. Un comportamento pubblico o privato non corretto potrebbe dare origine, a seconda della gravità, alla attivazione di procedimenti disciplinari o addirittura alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente nelle ipotesi in cui la violazione delle regole sopraelencate sia fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Art. 13
Divieto di fumo

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda 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.

Art. 14
Rapporti con il pubblico
(art. 12 Codice Generale)

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.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
3. 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.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
5. 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.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
8. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 15
Disposizioni particolari per i Dirigenti
(art. 13 Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti.
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 e temporalmente adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare - in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza – 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.
4-bis. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia. Il Dirigente assume, altresì, iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e/o condizioni personali, astenendosi da qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione o condizionamento legato alle anzidette differenze di genere, età e/o condizioni personali ovvero all'appartenenza ad associazioni o organizzazioni di qualsivoglia natura, anche politiche o sindacali.
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, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, avendo sempre riguardo al merito e tenendo, altresì, conto degli imprescindibili profili di legalità.
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, entro 10 giorni da quando ne ha avuta notizia, l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede affinché sia inoltrata, attraverso il Servizio Legale e a firma del rappresentante legale, tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale (se l'illecito rivesta natura penale) o segnalazione alla Corte dei Conti (se l'illecito comporti responsabilità contabile) per le rispettive competenze.
9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
11. Il Dirigente ha il dovere di osservare le disposizioni vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegna a provvedere alle relative comunicazioni; al contempo vigila sul rispetto delle medesime regole da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e segnala eventuali anomalie o irregolarità riscontrate, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
12. Il Dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.
13. I Dirigenti sono chiamati a valutare l'opportunità della rotazione dei dipendenti preposti all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti relativi alle attività a maggior rischio e a darne comunicazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nell'ambito della Sez. 2.3 del PIAO sono definite le modalità organizzative per consentire la rotazione dei Dirigenti nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione *ad hoc* e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.
14. I Dirigenti promuovono la conoscenza, favoriscono il rispetto e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice e del Codice Generale presso coloro che operano nelle strutture di rispettiva afferenza.
Il rispetto del presente Codice e del Codice Generale nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso sono annoverati tra i criteri di misurazione e valutazione della performance del Dirigente.
15. Il Dirigente assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità.
16. Il Dirigente, in caso di accertate violazioni del Codice, le segnala tempestivamente all'UPD, al fine di permettere l'avvio del procedimento disciplinare.
17. Il Dirigente rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso la struttura e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.
18. Il Dirigente assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del Codice Generale, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico, nonché all'aggiornamento – preferibilmente a cadenza annuale - della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi.
19. Il Dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dalla residenza o domicilio.
20. Il Dirigente adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.
21. Il Dirigente segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti.
22. Ferme restando le ulteriori modalità di segnalazione, denuncia e divulgazione pubblica consentite dalla legge, per le segnalazioni di *whistleblowing* - attese le prescrizioni dell'art. 6 commi 3 e 4 e

tenuto conto della specifica competenza in materia del RPCT - il Dirigente è chiamato, qualora riceva "segnalazioni di illeciti", a rimetterle per competenza al RPCT, entro sette giorni dal ricevimento: la trasmissione al RPCT dovrà essere curata in forma "riservata", con contestuale notizia al segnalante, avendo cura di adottare ogni cautela affinché non sia "indebitamente" rivelata a soggetti diversi dal RPCT l'identità del segnalante, nonché di prevedere forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette, anche per i testimoni.
23. Gli esercenti le professioni sanitarie - sia dirigenti, che personale del comparto - svolgono la loro attività, nell'ambito delle competenze e delle responsabilità proprie del profilo professionale di appartenenza, nel rispetto delle norme di legge, dei Codici di Comportamento (sia "Generale", che "Aziendale"), dei rispettivi Codici deontologici professionali, nonché delle Linee Guida e degli aggiornamenti delle stesse integrati nel *Sistema nazionale per le linee guida (SNLG)*, istituito con DM 27 febbraio 2018, in osservanza al disposto dell'art. 5 della legge 8 marzo 2017, n. 24. Le anzidette Linee Guida sono pubblicate nel sito web dell'Istituto Superiore di Sanità, che chiarisce "*Le Linee Guida (LG) di pratica clinica sono uno strumento di supporto decisionale finalizzato a consentire che, fra opzioni alternative, sia adottata quella che offre un migliore bilancio fra benefici ed effetti indesiderati, tenendo conto della esplicita e sistematica valutazione delle prove disponibili, commisurandola alle circostanze peculiari del caso concreto e condividendola-laddove possibile-con il paziente o i caregivers*". In mancanza delle suddette Linee Guida, si attengono alle buone pratiche clinico-assistenziali.
Nello svolgimento delle attività clinico-assistenziali il personale tratta i dati degli assistiti nei limiti delle proprie attribuzioni e delle autorizzazioni ricevute, accedendo esclusivamente alle informazioni necessarie alle attività assegnate e osservando le procedure aziendali relative alla documentazione sanitaria, alla sicurezza dei sistemi e al segreto professionale. Le informazioni sono comunicate ai soggetti legittimati previa verifica dell'identità e del titolo a riceverle, evitando accessi e divulgazioni per finalità estranee al servizio.
24. Al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver*, il Dirigente cura la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari: il consenso informato all'atto sanitario resta distinto dai presupposti giuridici del trattamento dei dati personali necessario alle cure, per il quale non è richiesto un generico consenso privacy. Resta, inoltre, fermo che la qualità di familiare o caregiver non autorizza automaticamente a ricevere tutte le informazioni cliniche: occorre rispettare la volontà dell'assistito e gli specifici titoli previsti dalla legge.
25. Le prescrizioni dettate dal presente articolo per i Dirigenti si estendono – per quanto applicabili e compatibili – ai Titolari di incarichi di elevata professionalità o di funzione o di posizioni di coordinamento.

Art. 16
Attività conseguenti al decesso

1. In considerazione delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:
- rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
- non accettano né richiedono omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
- non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.
2. I Dirigenti e il Direttore Sanitario sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di comportamento.

Art. 17
Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale

1. Il Dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale e definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate nell'attività libero professionale, nonché ogni altra disposizione.
2. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di Trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.
3. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Amministrazione e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
4. Il sanitario tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
5. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, in tal senso non orientandolo verso la visita in regime libero professionale, sul rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e sulla corretta e trasparente informazione al paziente.

Art. 18
Contratti ed altri atti negoziali
(art. 14 del Codice Generale)

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'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, o si sia trovato in una delle condizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura.
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 di questa A.S.P., ne informa per iscritto il proprio Responsabile.

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 della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
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 di cui all'art. 5 comma 2 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 previste dal presente articolo.
8. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.
9. È doveroso, comunque, per tutti i soggetti tenuti all'osservanza dei contenuti del presente Codice e del Codice Generale, agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto del principio di libera concorrenza e, si ribadisce, nelle pubbliche gare il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
10. E' fatto divieto al dipendente di accettare e/o chiedere *benefit* impropri per uso privato quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali, doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza, comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato, benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
11. I competenti uffici aziendali addetti alla stipula dei contratti e di qualsivoglia atto negoziale con fornitori, appaltatori e operatori economici a qualsiasi titolo, avranno l'obbligo, sia al momento di presentazione della domanda di partecipazione che in sede contrattuale, di far impegnare formalmente tali soggetti a condividere e a rispettare i principi enunciati nel presente Codice.

Art. 19
Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(art. 15 Codice Generale)

1. Fermo restando che sull'applicazione sia del Codice Generale che del presente Codice Aziendale vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina, nonché i soggetti competenti nelle ipotesi di estensione degli obblighi contemplate all'art. 1 commi 4 e 5:

a) I Dirigenti osservano le prescrizioni dell'art. 15, promuovono la conoscenza del Codice, ne favoriscono il rispetto e forniscono consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo, segnalano all'UPD o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza scaturenti da eventuali violazioni del Codice, dando comunicazione all'UPD delle sanzioni comminate;
b) L'O.I.V. fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii., nonché verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance;
c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative, monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso, riceve le segnalazioni di infrazione al Codice commesse da qualunque destinatario, riceve e gestisce le segnalazioni di *whistleblowing* di cui al superiore art. 6, cura - secondo le indicazioni ANAC - la pubblicazione

sul sito istituzionale aziendale dell'esito del monitoraggio annuale, utilizza tali dati al fine di proporre – nella Sez. 2.3 del P.I.A.O. - eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte errate e/o illecite;

d) L'U.O.C. Risorse Umane o altro servizio aziendale preposto in materia consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico o della stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 4 e 5, la superiore prescrizione trova applicazione anche nei confronti dei soggetti controllati e/o partecipati dall'ASP di Trapani nonché del fornitore, nei rapporti con i propri dipendenti e/o collaboratori, stante l'estensione ad essi – per quanto compatibile – degli obblighi previsti sia dal Codice generale che dal presente Codice;
e) l'U.P.D. fornisce consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice, ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il R.P.C.T., esamina le segnalazioni di violazione dello stesso e tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari al fine della valutazione della performance e/o dell'incarico conferito, predispone e trasmette al R.P.C.T., a conclusione di ciascun anno, un prospetto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, le cui prescrizioni sono qui integralmente richiamate, si rinvia alle apposite linee guida definite nell'ambito della propria autonomia amministrativa dai competenti enti regionali, ai sensi del comma 6 del medesimo art. 15 del Codice Generale.
3. L'Azienda darà corso ad iniziative formative idonee a garantire sia la conoscenza delle prescrizioni del presente Codice che la consapevolezza delle implicazioni derivanti dalla loro violazione.
3 bis. È previsto lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
4. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

Art. 20
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
(art. 16 Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità 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. Tali violazioni - oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile - rilevano anche ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.
3. 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 responsabilità, proporzionalità, equità, parità di trattamento e, non ultimo, alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di questa A.S.P.
4. Ferme restando le sanzioni previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del presente Codice di Comportamento Aziendale, le sanzioni applicabili dall'Asp di Trapani sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai

contratti collettivi - incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge e/o dai Contratti collettivi di settore - da valutare in relazione alla gravità nei casi di:

a) violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli:
   - art. 2 del presente Codice, nei casi in cui:
     1) il dipendente abbia ricevuto regali, compensi e altre utilità - anche di modico valore - a titolo di corrispettivo per il compimento o il ritardo o l'omissione di un atto del proprio ufficio ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio;
     2) il dipendente abbia accettato, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo;
     3) un Dirigente o un Titolare di incarichi di elevata professionalità o di funzione o di posizioni di coordinamento abbia offerto, promesso, erogato o accettato per sé o per altri regali, compensi e altre utilità - anche di modico valore - finalizzati a condizionare le scelte associative e/o politiche e/o sindacali di altri dipendenti;
   - art. 3, comma 3, del presente Codice nei casi in cui il dipendente condizioni, costringa o, comunque, eserciti pressioni sulle scelte associative e/o politiche e/o sindacali di altri dipendenti, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriere: resta fermo l'aggravio di responsabilità qualora la condotta sia posta in essere da un Dirigente o da un Titolare di incarichi di elevata professionalità o di funzione o di posizioni di coordinamento;
   - art. 18, comma 2, del presente Codice nei casi in cui il dipendente violi il divieto di concludere, 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'art. 1342 c.c.;

b) recidiva negli illeciti di cui ai seguenti articoli:
   - art. 2, comma 4 del presente Codice: "*Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza*";
   - art. 6, comma 2 del Codice Generale, esclusi i conflitti meramente potenziali: "*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*";
   - art. 13, comma 9, primo periodo del Codice Generale: "*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*".

5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

7. 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.

8. 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), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini.

Art. 21
Responsabilità conseguenti alla violazione delle disposizioni del Codice e correlate sanzioni

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.1, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Pertanto, quanto riportato nel presente articolo ha valenza ricognitiva e non costitutiva.
2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.
3. 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.
4. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione espulsiva, quest'ultima si applica in particolare nei seguenti casi di violazione del Codice:

1) violazione delle disposizioni statuite dall'art. 2 del presente Codice nei casi in cui:
   a) il dipendente abbia ricevuto regali, compensi e altre utilità - anche di modico valore - a titolo di corrispettivo per il compimento o il ritardo o l'omissione di un atto del proprio ufficio ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio;
   b) il dipendente abbia accettato, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo;
   c) un Dirigente o un Titolare di incarichi di elevata professionalità o di funzione o di posizioni di coordinamento abbia offerto, promesso, erogato o accettato per sé o per altri regali, compensi e altre utilità - anche di modico valore - finalizzati a condizionare le scelte associative e/o politiche e/o sindacali di altri dipendenti;
2) violazione delle disposizioni statuite dall'art. 3 comma 3 del presente Codice: nel caso in cui il Dirigente o il Titolare di incarichi di elevata professionalità o di funzione o di posizioni di coordinamento condizioni o costringa o comunque eserciti pressioni sulle scelte associative e/o politiche e/o sindacali di altri dipendenti, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
3) violazione delle disposizioni statuite dall'art. 18 comma 2 del presente Codice: nel caso in cui il dipendente concluda, per conto dell'Azienda, 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 mediante moduli standard o formulari (art. 1342 c.c.);
4) nei casi di recidiva per:
   a) violazione delle disposizioni statuite dall'art. art. 2 comma 4 del presente Codice: nel caso in cui il dipendente accetti 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;
   b) violazione delle disposizioni statuite dall'art. art. 4 commi 1 e 2 del presente Codice: nel caso in cui il dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente 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;
   c) violazione delle disposizioni statuite dall'art. art. 15 comma 9 del presente Codice: nel caso in cui il dirigente responsabile di struttura, che nei limiti delle sue possibilità, non eviti che

notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

5. Ferme restando le prescrizioni del superiore comma, le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste negli articoli 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del presente Codice con conseguente applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi:

a) Per il Personale del comparto si applicano - tenuto conto della gravità dell'infrazione – le sanzioni di cui all'art. 84 CCNL 2019-2021: dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione nei casi di cui al comma 3; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di n. 10 gg. nei casi di cui al comma 4; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di n. 15 gg. ex art. 55 *bis* comma 7 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di n. 3 mesi ex art. 55 *sexies* comma 3 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.; fermi restando i commi 5-6-7, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da n. 11 giorni fino ad un massimo di n. 6 mesi nei casi di cui al successivo comma 8; la sanzione disciplinare del licenziamento con le modalità e nei casi di cui al comma 9;
b) Per la Dirigenza si applicano - tenuto conto della gravità dell'infrazione – le sanzioni di cui al combinato disposto degli artt. 48-49 CCNL Area Sanità 2019/2021: dal minimo della censura scritta fino alla multa da 200 a 500 €; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di n. 15 giorni, ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 7; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di n. 3 giorni fino ad un massimo di n. 3 mesi ai sensi dell'art. 55 *sexies* comma 1 D.lgs. n. 165/2001; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di n. 3 mesi, ai sensi dell'art. 55 *sexies*, comma 3; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di n. 3 giorni a n. 6 mesi, nei casi di cui all'art. 49 comma 8; il licenziamento con o senza preavviso, nei casi di cui all'art. 49 comma 10;
c) Per i dipendenti che abbiano commesso violazioni al Codice che, a loro volta, abbiano determinato la condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di n. 3 giorni a un massimo di n. 3 mesi in proporzione dell'entità del risarcimento (art. 55 *sexies*, comma 1, D.lgs. n. 165/2001).

6. In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.

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

8. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

Art. 22
Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:

a) Per il Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario e Amministrativo e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.
b) Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

Art. 23
Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

1. L'osservanza del presente Codice assume rilevanza ai fini sia della misurazione e valutazione – conformemente al vigente "*Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*" - della performance individuale dei dipendenti aziendali, sia dell'eventuale attribuzione ad essi degli incarichi previsti dai vigenti CCNNLL e dagli Accordi integrativi aziendali.
2. Per i dipendenti, la violazione del Codice assume rilevanza - qualora accertata in ambito disciplinare - anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

Art. 24
Disposizioni finali

1. La più ampia diffusione del presente Codice è assicurata mediante pubblicazione permanente, a cura del Responsabile della Trasparenza, sul sito aziendale di questa A.S.P.: www.asptrapani.it.
2. Copia del presente Codice di Comportamento - all'atto del conferimento dell'incarico ovvero della sottoscrizione di atti negoziali costitutivi di rapporti con l'Asp di Trapani convenzionali e/o contrattuali (lavoro, fornitura di beni/servizi, affidamento lavori o altra natura) – dovrà essere consegnata, a cura del Soggetto/Struttura aziendale nel cui ambito di competenza rientra la gestione dei predetti rapporti convenzionali e/o contrattuali, agli "interessati" come individuati dall'art. 1 comma 2.
3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del P.I.A.O.