

IRCCS Centro Neurolesi "Bonino-Pulejo"

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERAZIONE N° 275/cs

DEL 6.3.2015

OGGETTO: Adozione Codice di Comportamento dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori dell'IRCCS.

STRUTTURA PROPONENTE U.O.C. RISORSE UMANE ED AFFARI GENERALI

QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE BUDGET

BILANCIO 2015

N° Centro di costo _____
N° Conto Economico _____
Ordine n° _____ del _____
Budget assegnato (Euro) _____
Budget già utilizzato (Euro) _____
Budget presente atto (Euro) _____
Disponibilità residua
di budget (Euro) _____
Non Comporta Spesa

Proposta n. 12 del 03/03/2015

Il Responsabile del Procedimento

Vincenzo Barone

U.O. S. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE

ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO

ESERCIZIO 2015

Prot. _____ del _____
N° Conto Economico _____
N° Conto Patrimoniale _____
Importo (Euro) _____
Prima nota contabile _____

Il Dirigente Responsabile
della U.O.S. Economico
Finanziario e Patrimoniale
Dott.ssa Adriana Scardina

Adriana Scardina

L'anno duemilaquindici il giorno 6 del mese di Marzo nei locali della Sede Legale di via
Palermo, Contrada Casazza Statale 113 - 98124 Messina, il Commissario Straordinario Dott. Vincenzo Barone
nominato con Decreto Assessorato Salute n. 1030 del 30.06.2014, assistito da *Pellegrino Siragusa*
quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera:

VISTA la proposta in data 03/03/2015 del Responsabile del Procedimento, che di seguito si ripete integralmente:

PREMESSO

VISTO il D.Lgs n. 502/1992 recante " Riordino della disciplina in materia sanitaria";

VISTO il D.lgs. n. 517 del 21 dicembre 1999;

VISTA la L.R.S. n. 18 del 04/12/2008, art. 1 comma 2, art. 2 comma 1, art. 8 comma 1;

VISTA la L.R.S. n. 5 del 14/04/2009, art. 4 comma 1;

VISTO il D.Lgs n. 288/2003 recante "Riordino della disciplina degli Istituti di Ricovero a Cura a Carattere Scientifico;

CONSIDERATO che la struttura sanitaria "Centro Neurolesi Bonino Pulejo" ha acquistato la connotazione IRCCS, giusto D.M. del 04 marzo 2006;

CONSIDERATO che con deliberazione n.455/CS del 31/10/2014, questo Istituto ha preso atto della nota GA 00008143-P-10/10/20014 del Ministero della Salute, con la quale è stata disposta l'approvazione dello schema Regolamento e Funzionamento di questo IRCCS assunto con deliberazione n.444/14;

VISTO l'art.54, comma 5° del Dlgs n.165/2001 e s.m.i., secondo cui ogni pubblica amministrazione definisce con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di Comportamento relativamente ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i collaboratori, i consulenti di questo IRCCS sono tenuti ad osservare;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n.16 aprile 2013, n.62 avente ad oggetto: "Regolamento del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Dlgs n.165/2001";

VISTA la delibera A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.), n.75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la bozza di Codice di Comportamento dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti dell'IRCCS predisposta dal Dott. Pietro Maria Testai, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si allega al presente atto, quale parte integrante formale e sostanziale (alleg.1);

PRESO ATTO che la predetta bozza del Codice di Comportamento *de quo* è stata regolarmente trasmessa ai soggetti individuati portatori di interesse (CIV, Collegio Sindacale, Direttore Scientifico, OIV, Organizzazioni Sindacali, Rappresentanze sindacali unitarie, Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Messina, Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti -C.N.U.C.-, Tribunale dei Diritti del Malato, Associazioni di Volontariato) e che, nel termine di scadenza ore 12.00 del 15.2.2015, non sono pervenute osservazioni;

VISTO il parere obbligatorio reso dall'OIV (alleg.2);

PRESO ATTO che il Responsabile del Procedimento, competente dell'istruzione della proposta di deliberazione in questione, ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica in relazione sia alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e nazionale, sia alla sua conformità alle direttive aziendali impartite dalla Direzione Strategica e che la stessa è totalmente legittima;

DELIBERA

Per le causali citate in premessa:

- 1) Di procedere all'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori dell'IRCCS, allegato alla presente delibera, quale parte integrante formale e sostanziale;
- 2) Di pubblicare il predetto Codice sul proprio sito web istituzionale e nella rete intranet al fine di essere divulgato a tutti i dipendenti per il tramite dei Dirigenti Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente;
- 3) Di trasmettere a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'IRCCS copia del predetto Codice di Comportamento all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), nonché disporre l'adempimento di ogni azione *ex lege* prevista in osservanza della normativa vigente nella materia *de qua*;
- 4) Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo;

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Aziendale per giorni 15 consecutivi a partire dalla data del
8.3.2015

IL SEGRETARIO



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. Vincenzo Barone)



IRCCS Centro Neurolesi "Bonino-Pulejo"
ISTITUTO DI RILIEVO NAZIONALE CON PERSONALITA' GIURIDICA DI DIRITTO PUBBLICO
ATTESTAZIONI

Deliberazione 275/CS

del 6.3.2015

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 8.3.2015

L'Addetto Peoapen Sava

è ritirata dall'Albo il

L'Addetto_____

11 Si attesta che contro la presente deliberazione non è pervenuto alcun reclamo

11 Si attesta che contro la presente deliberazione è pervenuti reclamo da:

**II Responsabile
dell'Ufficio Deliberazioni**

Reagan's Slaves

Messina, _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

ANNOTAZIONI:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.



IRCCS CENTRO NEUROLESI BONINO PULEJO

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Art.1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

(rif.: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente Codice di Comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lvo. n. 165/2001, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono altresì redatte in conformità a quanto previsto dalle apposite linee guida adottate dall'A.N.A.C.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'IRCCS, di qualsiasi qualifica e di qualsiasi ruolo.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ad operatori del volontariato attivi presso l'IRCCS ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui si avvale l'IRCCS.
4. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e

regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'IRCCS (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.

6. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
7. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'IRCCS ad adottare propri codici di comportamento di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC.

Art. 2

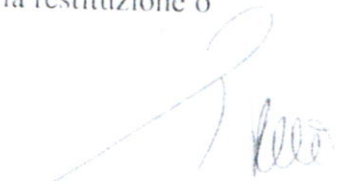
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(rif.: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone che è vietato accettare regali o altre utilità.

Eventuali regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'IRCCS e per le finalità istituzionali dovranno essere autorizzati dal Commissario Straordinario p.t.;

I regali, e le altre utilità comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.



2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

Le disposizioni di cui al presente comma sostituiscono quanto previsto in materia dal Codice Etico dell'IRCCS.

Art. 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(rif.: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile della corruzione, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'IRCCS

Art. 4

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(rif.: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse in capo a tutti i dipendenti, prevista dall'articolo 6 comma 1 del Codice generale, deve essere trasmessa per iscritto da tutti i dipendenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
- d) qualora si determinino, comunque, le situazioni contemplate all'art 6 c. 1 del Codice generale che si riporta: "...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...)

Art. 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(rif.: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 3 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore Generale.

Art. 6

AREE E PROCEDURE A RISCHIO

1. I soggetti assegnati ai corrispondenti settori di attività, in considerazione dei principi generali e di quanto disposto dall'art. 5, sono tenuti, nello specifico, a rispettare quanto segue:

a) - Scelta del contraente

- a non rivelare e non utilizzare segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente piuttosto che un altro;
- a non rifiutare o omettere atti d'ufficio
- a tutelare la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche
- ad astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge
- a non inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche che possano favorire un concorrente piuttosto che un altro

- ad attenersi a quanto previsto nel contratto stipulato durante l'esecuzione dello stesso.
- a non compiere atti contrari ai doveri di servizio, rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio per interessi personali

b) -Concorsi , prove selettive e progressioni di carriera

- ad attivare le procedure nel rispetto dei presupposti e dei requisiti di legittimità previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia;
- ad espletare le procedure secondo i principi di correttezza, legittimità, equità e tempestività, applicando le norme di legge, i regolamenti nazionali ed Aziendali e applicare le norme contenute nel bando;
- a fornire tutte le informazioni richieste dagli interessati sulle procedure attivate e sull'iter successivo di espletamento delle stesse, nel rispetto delle disposizioni in tema di trasparenza e di diritto all'accesso;
- ad utilizzare le graduatorie, sulla base del fabbisogno dell'IRCCS, nel rigoroso rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati;
- a progettare i percorsi di sviluppo giuridico ed economico del personale in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali in materia, in coerenza con l'assetto organizzativo dell'IRCCS e tenuto conto delle responsabilità;
- a pianificare i percorsi di carriera, programmando l'eventuale iter formativo necessario a supportare la progressione, secondo criteri di equità e di trasparenza verso tutti i dipendenti interessati;
- a non abusare della propria qualità e dei propri poteri;

c) Accesso all'erogazione delle cure (gestione liste di attesa)

- a gestire le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, nell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;

d) Esercizio della libera professione

- a non esercitare l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria e a non eludere la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'IRCCS;
- a non dirottare i pazienti a favore di altri presso diverse strutture sanitarie
In particolare:
- ✱ i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale



- gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza unitamente agli uffici dell'Amministrazione del Personale

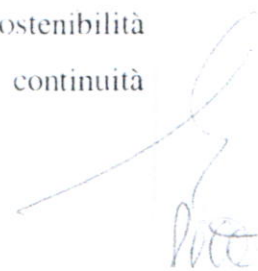
e) Sperimentazioni cliniche

- ad acquisire, prima di avviare qualunque studio clinico che s'intende condurre presso l'IRCCS, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione dell'IRCCS;
- a rispettare le disposizioni normative nazionali e comunitarie che disciplinano la sperimentazione clinica sia "profit" che "no profit", le condizioni contrattuali, ove presenti, nonché i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica;
- ad osservare le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni impartite dal Comitato Etico competente;
- ad aggiornare il Comitato Etico in merito all'andamento dello studio fornendo rapporti sullo stato di avanzamento dello stesso;
- a garantire che la documentazione e tutti i dati relativi alle sperimentazioni siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati;
- ad acquisire le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione dell'IRCCS e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- a condurre le sperimentazioni cliniche senza compromettere l'espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- ad informare senza indugio la Direzione dell'IRCCS ed il Comitato Etico nel caso in cui i promotori delle sperimentazioni cliniche dovessero avanzare profferte finalizzate a condizionare l'operato della sperimentazione stessa o dovessero sopraggiungere interessi finanziari o rapporti diretti/indiretti con i promotori delle sperimentazioni cliniche;
- a non accettare, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza;

f) Rapporti con le società farmaceutiche e fornitori

- ad evitare qualsiasi comportamento atto a favorire specifiche società farmaceutiche e fornitori;
- a declinare i rapporti con i predetti soggetti.

Il personale medico che opera per l'IRCCS è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica, basata su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica, per la cura delle persone in regime di ricovero e nei percorsi di continuità



assistenziale, sulla base dei prontuari del farmaco regionali nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello Aziendale.

Art. 7

OBBLIGO DI COLLABORAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

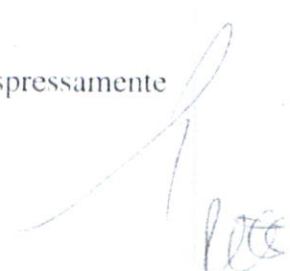
(rif.: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT), secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale.

Art. 8

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblower - denunciante)

1. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, al fine di consentire l'emersione di illeciti, ha introdotto l'obbligo di tutela a favore del dipendente che li segnala (cosiddetto "whistleblower"-denunciante). Tali illeciti riguardano fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale od altri illeciti amministrativi.
2. La norma prevede l'adozione di tre misure:
 - a) la tutela dell'anonimato
3. b) il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante
c) la sottrazione al diritto di accesso della denuncia, fatte salve le eccezioni espressamente indicate



4. Le segnalazioni, vanno trasmesse:

- a) a mezzo posta elettronica alla casella dedicata: segnalazioneilleciti@irccsneurolesiboninopulejo.it a cui potranno accedere solo ed esclusivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tenuti al rispetto assoluto della riservatezza;
- b) a mezzo servizio postale;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata all'Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

5. Per la trasmissione delle suddette segnalazioni deve essere utilizzato *l'apposito modulo* predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica ed allegato quale parte integrante al presente codice sub lett. "A".

6. Tutte le segnalazioni sono registrate nell'ambito della sezione "riservati" dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

7. Al momento della segnalazione, il soggetto deve esprimere chiaramente la propria volontà in ordine al mantenimento o meno dell'anonimato.

8. La tutela — dei — soggetti — denuncianti — sarà supportata da un'azione di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

9. L'IRCCS si farà carico di pubblicare sul portale del proprio sito web avvisi che informino i dipendenti sull'importanza dello strumento della segnalazione e sul loro diritto ad essere tutelati,

10. La tutela di cui al presente articolo è estesa anche al personale non dipendente, in presenza di esplicita richiesta in tal senso.

11. La procedura descritta sarà ulteriormente perfezionata e sarà sottoposta a revisione periodica al fine di verificare possibili lacune.

12. Si ribadisce che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante e che l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

13. Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

14. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
15. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

Art. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(rif.: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questo decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

(rif.: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

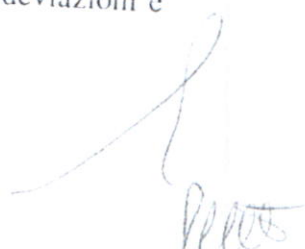


1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'IRCCS con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'IRCCS;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(rif.: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

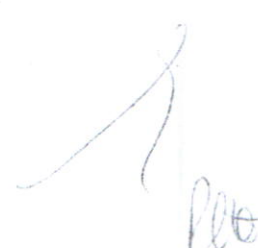
1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
 2. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione tenendo conto delle inclinazioni e delle capacità di ogni dipendente.
 3. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
 5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
- 

6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano periodicamente la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti attraverso i tabulati trasmessi dagli uffici competenti dell'Area risorse umane..
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Commissario Straordinario p.t. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'IRCCS o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati fatti salvi i casi di emergenza o di particolare urgenza e in cui non sia possibile agire diversamente.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico ed inquinamento ambientale, come ad esempio:
- ☐ spegnimento di luci
 - ☐ spegnimento di macchine di qualsiasi tipo, fatte salve disposizioni diverse nel merito
 - ☐ chiusura di finestre
 - ☐ chiusura di porte di stanze contenenti attrezzature asportabili
 - ☐ contenimento del consumo della carta, stampando la documentazione strettamente necessaria ed utilizzando le funzioni di risparmio di cui sono dotate le relative attrezzature
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e dell'ambito lavorativo e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(rif.: art. 12, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

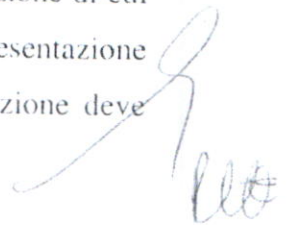


1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi ospedalieri.
6. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'IRCCS nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione dell'IRCCS.
7. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI

(rif.: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
 2. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve
- 

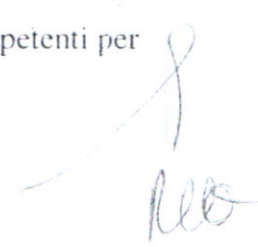
essere fatta per iscritto. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice, se già non effettuato.
4. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, il dirigente deve acquisire la dichiarazione di incompatibilità da parte del dipendente.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di struttura è a cura del Commissario Straordinario p.t.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 14

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(rif.: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
 2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)
 3. Il RPCT (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
 4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
- 

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.
8. I Dirigenti/Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ed il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 15

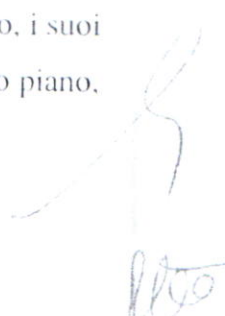
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(rif.: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 16

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
- 

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'IRCCS. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 dell'ANAC.

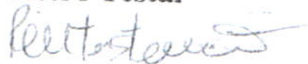
Art.17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.

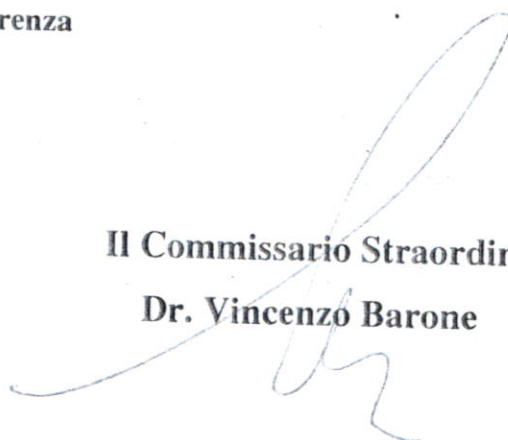
Il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza

Dr. Pietro Testai



Il Commissario Straordinario

Dr. Vincenzo Barone



MODELLO "A" PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi o comportamenti illeciti) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE (facoltativo) _____

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (facoltativo) _____

SEDE DI SERVIZIO (facoltativo) _____

TEL/CELL(facoltativo) _____

E MAIL (facoltativo) _____

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: _____

gg/mm/aaaa _____

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: _____

UFFICIO _____

(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO _____

(indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO: _____

- ☐ penalmente rilevanti;
- ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- ☐ altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO³

1.
2.
3.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴

1.
2.
3.

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1.
2.
3.

LUOGO, DATA E FIRMA (FACOLTATIVO)

La segnalazione può essere presentata:

a) *mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione*
segnalazioneilleciti@irccsneurolesiboninopulejo.it;

b) *a mezzo del servizio postale o tramite posta interna scrivendo sulla busta:*

SEGNALAZIONE ILLECITI

RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

C/O IRCCS -AREA Amministrazione- piano II.

Contrada Casazza - SS113 Via Provinciale Palermo 98124 Messina

In questo caso, l'Amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;

c) *verbalmente*, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza istituito presso IRCCS -AREA Amministrazione- piano II.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione