



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”  
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO  
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

**Determina del Direttore Generale N. 103 del 04/08/2020**

**PROPONENTE: S.C. Affari Generali**

**OGGETTO: Adozione in bozza del Codice di Comportamento Aziendale per la consultazione**

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

---

**Oggetto:** Adozione in bozza del Codice di Comportamento Aziendale per la consultazione pubblica

Il Direttore Generale dott. Attilio A.M.Bianchi, in virtù dei poteri conferitigli con delibera della Giunta Regionale della Campania n. 108 del 08.08.2019.

**Richiamati:**

- l'Art. 54, d.lgs. 165/2001 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge Anticorruzione), che nel dettare “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”, ha tra l’altro, integralmente riscritto l’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo la definizione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” pubblicato in data 4 giugno 2013 in G.U. ed entrato in vigore il 19 giugno 2013. Viene così superato il DM 28.11.2000, precedentemente in vigore e recepito dai rispettivi CC.CC.NN.LL per il personale del comparto e delle aree dirigenziali del SSN;
- la Delibera n. 135 del 04.03.2015 con la quale l’Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori Fondazione G. Pascale, su proposta del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, all’esito della articolata procedura illustrata nella deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n.75/2013, ha adottato il primo codice di comportamento aziendale;
- la delibera n. 468 del 03.07.2016 di aggiornamento del Codice di Comportamento adottato con la delibera n. 135 del 04.03.2015, alla luce degli indirizzi dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con determina n° 12/2015 e Decreto Legislativo 12 gennaio 2016 n. 6, di modifica della Legge n.3 del 16.01.2003 sul Divieto di fumo;
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 829 del 28/11/2017 concernente il 2° aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Istituto nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori-Fondazione “G. Pascale”;
- la Delibera Anac n. 358 del 29 Marzo 2017, Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- la Delibera Anac n. 177 del 19 febbraio 2020, “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

**Atteso:**

- che l’art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscono il codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”;
- che le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, prevedono una consultazione preliminare interna dell’OIV e dell’UPD da parte dell’RPCT, cui è riconosciuto un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all’aggiornamento del codice;
- che in ossequio a tale previsione il Codice di Comportamento in bozza è stato trasmesso per la necessaria condivisione all’OIV e all’UPD con nota Prot. 0014585/i del 20/05/2020 da parte dell’RPCT;
- che la consultazione interna si è chiusa con parere favorevole dell’OIV del 29/05/2020;
- che le citate linee guida ANAC n. 177/2020 stabiliscono che “gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare” e che il “documento è sottoposto dal RPCT all’organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa”;

**Ravvisata la necessità:**

- che l’organo di indirizzo adotti, dunque, in prima deliberazione la bozza di Codice di Comportamento per dare avvio alla procedura partecipativa aperta a tutti gli interessati;
- di privilegiare la consultazione on line quale strumento diretto ad assicurare a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere le proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice;

**DISPONE**

Per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

- l’adozione in via preliminare del Codice di Comportamento in bozza al fine di dare avvio alla procedura partecipativa aperta a tutti gli stakeholders;
- la pubblicazione sul sito istituzionale del documento in bozza per assicurare a cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni di utenti, portatori di interessi

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Istituto G. Pascale la possibilità di contribuire al miglioramento del documento attraverso proposte di integrazione;

- di fissare il termine di 15 giorni per la presentazione delle proposte, a decorrere dalla data di pubblicazione del Codice in bozza sul sito aziendale;
- di precisare che le eventuali proposte di integrazione saranno valutate all'interno del procedimento istruttorio e che devono pervenire nei termini indicati con le seguenti modalità:
  - tramite posta certificata, all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC dell'Istituto [protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it);
  - tramite posta elettronica ordinaria, all'indirizzo [affarigenerali@istitutotumori.na.it](mailto:affarigenerali@istitutotumori.na.it);
  - tramite presentazione diretta presso l'Ufficio Protocollo Generale dell'Istituto, dal lunedì al venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Attilio A.M.Bianchi**

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO  
AZIENDALE IN CONSULTAZIONE PUBBLICA

## INDICE

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Riferimenti normativi .....                           | 4  |
| Art. 1 .....                                          | 5  |
| Disposizioni di carattere generale .....              | 5  |
| Art. 2 .....                                          | 5  |
| Ambito di applicazione .....                          | 5  |
| Art. 3 .....                                          | 7  |
| Principi generali .....                               | 7  |
| Art. 4 .....                                          | 8  |
| Regali compensi e altre utilità .....                 | 8  |
| Art. 5 .....                                          | 9  |
| Conflitti di interesse reali e potenziali .....       | 9  |
| Art. 6 .....                                          | 10 |
| Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ..... | 10 |
| Art. 7 .....                                          | 11 |
| Interessi finanziari e conflitto d'interessi .....    | 11 |
| Art. 8 .....                                          | 13 |
| Obbligo di astensione .....                           | 13 |
| Art. 9 .....                                          | 16 |
| Prevenzione della corruzione .....                    | 16 |
| Art. 10 .....                                         | 17 |
| Trasparenza e tracciabilità .....                     | 17 |
| Art. 11 .....                                         | 19 |
| Comportamento nei rapporti privati .....              | 19 |
| Art. 12 .....                                         | 20 |
| Comportamento in servizio .....                       | 20 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 13.....                                                                       | 24 |
| Rapporti con il pubblico .....                                                     | 24 |
| Art. 13.....                                                                       | 26 |
| Misure specifiche per l'attività assistenziale.....                                | 26 |
| Art. 14.....                                                                       | 28 |
| Disposizioni particolari per i Dirigenti .....                                     | 28 |
| Art. 15.....                                                                       | 31 |
| Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa ..... | 31 |
| Art. 16.....                                                                       | 33 |
| Contratti e altri atti negoziali .....                                             | 33 |
| Art. 17 .....                                                                      | 34 |
| Rapporti con Società farmaceutiche e Studi clinici .....                           | 34 |
| Art. 18.....                                                                       | 35 |
| Ricerca e sperimentazioni .....                                                    | 35 |
| Art. 19.....                                                                       | 36 |
| Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....                                  | 36 |
| Art. 20.....                                                                       | 38 |
| Collegamento con la performance.....                                               | 38 |
| Art. 21 .....                                                                      | 39 |
| Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....              | 39 |
| Art. 22 .....                                                                      | 41 |
| Formazione specifica .....                                                         | 41 |
| Art. 23.....                                                                       | 42 |
| Disposizioni finali.....                                                           | 42 |

### **Riferimenti normativi**

- Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- CCNL Comparto del 1.9.1995 come modificato dai CCCCNLL del 19.04.2004 e del 10.04.2008;
- CCNL per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 06.05.2010;
- CCNL per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 06.05.2010;
- Decreto Legislativo 12 gennaio 2016 n.6, di modifica della Legge n.3 del 16.01.2003 sul Divieto di fumo;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Delibera Anac n. 358 del 29 Marzo 2017, Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022;



- Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

*art. 1 del D.P.R. 62/2013*

Le previsioni del presente Codice (di seguito “Codice”) integrano le disposizioni contenute nel Codice generale dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 (entrato in vigore il 19.06.2013), tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l’attività dell’Istituto.

Il Codice supera pertanto le previsioni contenute nel D.M. 28.11.2000 “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” poi recepito dai rispettivi CC.CC.NN.LL. per il comparto e le aree dirigenziali del SSN.

L’Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori – Fondazione G. Pascale è un istituto di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS), ente di rilevanza nazionale dotato di autonomia e personalità giuridica, che secondo standard di eccellenza, persegue finalità di ricerca, prevalentemente clinica e traslazionale, nel campo biomedico e in quello dell’organizzazione e gestione dei servizi sanitari, unitamente a prestazioni di ricovero e cura di alta specialità.

L’Istituto è il maggiore IRCCS Oncologico del Mezzogiorno ed è Centro di Riferimento per la rete oncologica nazionale e regionale. La missione dell’Istituto è di raggiungere l’eccellenza nel campo dell’oncologia e l’individuazione di nuovi ed idonei indirizzi in materia di prevenzione, diagnosi e cura delle patologie tumorali attraverso la ricerca clinica e l’innovazione tecnologica e gestionale, spostando la centralità dalla malattia al malato.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

*art. 2 del D.P.R. 62/2013*

Il Codice si applica a coloro che operano in Istituto a qualsiasi titolo. In particolare, il Codice si applica ai seguenti soggetti:

- a) dipendenti c.d. contrattualizzati, di cui all’art. 2, co. 1, D.P.R. 62/2013 (dipendenti, dirigenti di prima, seconda fascia ed equiparati, ivi inclusi quelli che si trovano all’interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, ai titolari di incarichi amministrativi

di vertice; i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Istituto;

b) coloro che, pur estranei all'Istituto, sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con esso e che, pertanto, collaborano a vario titolo con l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013:

- collaboratori e consulenti esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo, anche in prova, compresi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati; collaboratori di imprese fornitrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere in favore dell'Istituto; i volontari aderenti ad Associazioni che operano presso l'Istituto;
- titolari di organi, monocratici o collegiali, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro (Collegio Sindacale, Consiglio di Indirizzo e Verifica, Organismo Indipendente di Valutazione).

I dipendenti iscritti ad albi, ordini e collegi, osservano le disposizioni contenute nei rispettivi Codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente Codice.

Ai principi del presente Codice si conformano anche le eventuali Società partecipate nella predisposizione delle proprie disposizioni di carattere etico comportamentale.

Nei contratti di collaborazione o di consulenza nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi sono previste apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Regolamento.

Per i titolari di organi, monocratici o collegiali, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro, può essere adottata la soluzione di introdurre, nell'atto di incarico, clausole che estendono loro gli obblighi di condotta previsti dal codice nazionale, con relative indicazioni in caso di violazioni.

La presa d'atto del Codice avviene al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e, contestualmente, gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedono alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

*art. 3 del D.P.R. 62/2013*

Il dipendente osserva la Costituzione e svolge la propria attività, assegnata in base all'assetto organizzativo aziendale, con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità in tutti gli ambiti in cui l'attività medesima si esplica.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e di tutta la normativa vigente, a livello nazionale, regionale e aziendale, con riferimento, in particolare, alle disposizioni contenute nei Regolamenti, nelle indicazioni e procedure operative interne e secondo le direttive impartite ai vari livelli organizzativi aziendali, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto. In particolare il dipendente si astiene dal rendere, in qualsiasi sede, dichiarazioni offensive e comunque non corrette e veritiere nei confronti dell'Azienda, che possano pregiudicare il rapporto di fiducia con i cittadini utenti e con i vari interlocutori istituzionali e portatori di interessi in generale.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nel perseguimento della massima economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente persegue il corretto ed efficiente utilizzo e gestione delle risorse aziendali. Il comportamento del dipendente, in tale logica, deve essere improntato, per quanto possibile, al massimo risparmio economico in ogni ambito in cui si esplica la propria attività, adottando a tal fine ogni utile accorgimento e utilizzando responsabilmente le risorse a disposizione.

Nei rapporti con i cittadini utenti e, per quanto attiene alle prestazioni sanitarie, nei rapporti con i pazienti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni ingiustificate che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche,

lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), secondo le modalità indicate dal Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Art. 4**

##### **Regali compensi e altre utilità**

*art. 4 del D.P.R. 62/2013*

Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In particolare il dipendente non può ricevere regali od altre utilità per un importo complessivo superiore a 150 euro nel corso di un anno solare da parte di uno stesso soggetto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e non intrattiene rapporti dai quali derivi un qualunque vantaggio economico con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

## **Art. 5**

### **Conflitti di interesse reali e potenziali**

*artt. 5-6-7-13, co. 3, 14 co. 2 del D.P.R. 62/2013, art. 42 del D.Lgs. 50/2016*

Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.

Il conflitto d'interesse è particolarmente importante riguardo alle attività di seguito elencate, mappate quali aree a rischio corruzione:

- Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Acquisizione e progressione del personale/incarichi e nomine;
- Affari legali, generali e contenzioso;
- Farmaceutica e dispositivi;
- Alpi e liste di attesa;
- Decesso in ambito ospedaliero;
- Incarichi extraistituzionali.

L'Istituto individua i seguenti ambiti che possono interferire con l'attività dell'ufficio del dipendente:

- partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5, DPR n. 62/2013);
- collaborazioni, interessi finanziari e conflitto di interesse (art. 6 e art. 13, co. 3, del DPR n. 62/2013);
- obbligo di stensione (art. 7 e art. 14 co. 2 del DPR n. 62/2013, nonché art. 42 del D.Lgs. 50/2016).

## **Art. 6**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

#### *art. 5 del D.P.R. 62/2013*

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, anche senza fini di lucro. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale previsione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La dichiarazione va resa utilizzando l'apposito modulo allegato al Regolamento per la gestione del conflitto di interessi pubblicato sul sito istituzionale.

Il responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente, inoltra alla SC Gestione Risorse umane le dichiarazioni acquisite. Nel caso in cui il responsabile ravvisi un conflitto di interessi, la dichiarazione, corredata dal proprio motivato parere, va trasmessa tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT). Acquisita la valutazione dell'RPCT, il Responsabile della struttura comunica l'esito della verifica all'interessato.

Con le stesse modalità e tempistiche deve essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

**La mancata dichiarazione preventiva o successiva da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del procedimento disciplinare.**

Fermo restando la valutazione, caso per caso, circa la sussistenza, o meno, di situazioni in conflitto d'interessi, di norma, sono considerate attività non consentite, poiché possono interferire con l'attività istituzionale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle svolte in associazioni che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario in rapporto contrattuale o in convenzione con l'Istituto, con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca. In ogni caso, per i dipendenti e per i direttori è vietata l'adesione o

l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extra-istituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Incarichi Extra-istituzionali dell'Istituto.

Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare, o dall'intervenire nella trattazione, di pratiche relative ad associazioni di cui è membro. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali e informali, con l'Amministrazione.

Il dipendente non deve fare pressioni con i colleghi, con gli utenti dei servizi, o con i portatori di interessi diffusi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per invitarli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Il dipendente che appartiene ad associazioni o organizzazioni, non utilizza il proprio tempo-lavoro, i beni o le attrezzature dell'Istituto per promuovere l'attività di tali organismi.

## **Art. 7**

### **Interessi finanziari e conflitto d'interessi**

*art. 6 - art. 12, co. 3, del D.P.R. 62/2013*

L'articolo disciplina le ipotesi in cui un interesse del soggetto può interferire, o interferisce, con lo svolgimento imparziale dei propri doveri. In tal senso:

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

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

2. il dipendente si astiene, inoltre, 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Istituto le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dipendente che versi nelle condizioni di cui al comma 1, all'atto dell'assegnazione alla struttura ovvero all'atto di assunzione, ha l'obbligo di compilare l'apposita dichiarazione (di cui al Regolamento per la gestione del conflitto di interessi pubblicato sul sito istituzionale) e consegnarla al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione o appartenenza entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto. La predetta dichiarazione va resa, inoltre, entro 15 giorni dal mutamento delle condizioni relative agli interessi finanziari.

Il dipendente che versi in una condizione di conflitto di interesse di cui al comma 2, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, al fine di non compromettere la correttezza e l'imparzialità del suo operato, anche ove il conflitto riguardi interessi di natura non patrimoniale, rendendo tempestivamente l'apposita dichiarazione di astensione per conflitto di interessi (di cui al Regolamento per la gestione del conflitto di interessi pubblicato sul sito istituzionale) al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza. Qualora il conflitto riguardi dirigenti apicali la Direzione aziendale provvede a valutare le iniziative da assumere.

Il dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 (Disposizioni particolari per i dirigenti) del presente articolo al responsabile della SC Gestione Risorse Umane, secondo quanto indicato nel Regolamento per la gestione del conflitto di interessi pubblicato sul sito istituzionale. L'obbligo di comunicazione deve essere assolto tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 15 giorni dal conferimento dell'incarico. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata al medesimo responsabile. Al fine di presidiare concretamente l'area del conflitto di interessi, il dirigente è tenuto, inoltre, a rendere annualmente un'apposita dichiarazione di assenza conflitto di interessi, previa richiesta a carico della SC Gestione Risorse Umane, secondo le indicazioni riportate nel Regolamento per la gestione del conflitto di interessi pubblicato sul sito istituzionale.

Il dirigente rende, inoltre, un'apposita dichiarazione annuale di assenza conflitto di interessi (secondo le indicazioni riportate nel Regolamento per la gestione del conflitto di interessi pubblicato



sul sito istituzionale) previa richiesta a carico della SC Gestione Risorse Umane. Il dirigente è tenuto all'invio della dichiarazione alla SC Gestione Risorse Umane già corredata dell'attestazione del responsabile della struttura di afferenza circa l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

## **Art. 8**

### **Obbligo di astensione**

*art. 7 - art. 14, co. 2, del D.P.R. 62/2013 e art. 42 del D.Lgs. 50/2016*

L'articolo disciplina l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o attività in caso di conflitto di interesse dei dipendenti ai sensi dell'artt. 7 co. 1 e 14 co. 2 del DPR 62/2013, dall'art. 14 co. 2, nonché dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 (codice degli appalti pubblici).

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, *“contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”*;

3. Nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, si ha *“conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi*

*modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste" al precedente comma 1.*

Il dipendente che si trovi in una situazione di possibile conflitto di interesse di cui al comma 1, è tenuto a darne immediata (entro 5 giorni) comunicazione scritta al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione, indicando la situazione in grado di poter influire potenzialmente sull'imparzialità della sua condotta, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo di cui al Regolamento per la gestione del conflitto di interessi pubblicato sul sito istituzionale. Tale comunicazione è tutelata da riservatezza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, autorizzandolo a proseguire nell'attività, ovvero garantendone l'astensione ed assegnando la pratica/la singola attività ad altro dipendente. Qualora ad astenersi sia direttore/responsabile di struttura, sull'astensione decide il diretto superiore in ordine gerarchico. Il dipendente deve, comunque, astenersi in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di convenienza/opportunità.

I responsabili, sopra individuati, debbono con immediatezza esaminare le circostanze e valutare se sussista, o meno, un effettivo conflitto di interessi e comunicare, per iscritto, all'interessato l'esito della valutazione.

L'omessa comunicazione ovvero la ritardata comunicazione (dal momento in cui si è sostanziato l'obbligo di segnalare il conflitto), costituisce atto contrario ai doveri d'ufficio e infrazione censurabile in sede disciplinare.

Costituiscono, ad esempio, situazioni di conflitto di interesse:

- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, per realizzare o perseguire interessi propri o di altri, in contrapposizione con gli interessi dell'Istituto e degli utenti;
- l'impiego di dati o di notizie, cui si è venuti a conoscenza per le funzioni ricoperte o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio, o di altri, in contrasto con gli interessi dell'Istituto;
- la partecipazione, palese o occulta, del dipendente o di suoi familiari o conviventi, allo svolgimento di attività erogate all'Istituto da soggetti terzi o comunque all'attività di soggetti terzi che risultano in relazione d'affari con l'Amministrazione;
- l'espletamento della professione ovvero l'esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme che disciplinano l'attività libero professionale, o

comunque l'attività lavorativa in forma autonoma, e che contrastano con gli interessi dell'Istituto.

L'obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo.

Le ipotesi di astensione di cui al precedente comma 2 e 3, previste rispettivamente dall'art. 14 co. 2 del DPR n. 62/2013 e dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, costituiscono una situazione peculiare rispetto a quelle previste al comma 1. Ad esse si applicano, conseguentemente, le procedure applicabili al comma 1, per rendere nota la sussistenza delle cause di astensione. In particolare:

- a) il dipendente che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 ovvero che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il dirigente/superiore gerarchico della struttura di appartenenza secondo le indicazioni fornite dal Regolamento per la gestione del conflitto di interessi pubblicato sul sito istituzionale.
- b) il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 3 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui alla precedente lettera b) costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Le disposizioni di cui al comma 3, e la procedura di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi ad esse applicabili, valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. Mentre, per effetto dell'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici, l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile (quest'ultima previsione è inserita nel nostro PTPCT 2020/2022).

Laddove il conflitto d'interessi sia generalizzato, c.d. strutturale, cioè la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, considerato che il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità (poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi c.d. strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente

pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa), tale situazione rileva in vista del conferimento di un incarico. In tal caso, il soggetto/organo conferente sono tenuti a verificarne la possibile sussistenza, anche sulla base della verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere.

## **Art. 9**

### **Prevenzione della corruzione**

*art. 8 del D.P.R. 62/2013*

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

- durante lo svolgimento del servizio affidato e per quanto attinente l'attività lavorativa in concreto svolta, è tenuto ad adottare comportamenti virtuosi al fine di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi;
- il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nonché osserva il presente Codice di Comportamento;
- partecipa e collabora attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di monitoraggio e gestione del rischio, nonché è tenuto a prestare, a tal fine, la piena e tempestiva collaborazione al Dirigente della struttura di afferenza, che è Referente per la Prevenzione della Corruzione, e al Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- è tenuto a segnalare i casi personali di conflitto di interessi.

I responsabili/direttori delle strutture, all'interno della propria struttura, devono:

- promuovere la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, agevolando la partecipazione del personale agli eventi formativi in materia di prevenzione della corruzione;

- promuovere il pieno coinvolgimento di tutto il personale nell'attuazione delle strategie di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, di valutazione dei rischi e di definizione di misure di prevenzione;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e controllarne il rispetto da parte del proprio personale;
- adempiere e vigilare sull'osservanza e attuazione degli obblighi derivanti dal PTPCT.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Istituto di cui sia venuto a conoscenza. Si applicano in ogni caso le disposizioni a tutela del dipendente, previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm., nei casi nei quali lo stesso proceda a segnalare illeciti. L'Istituto tutela i soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del whistleblower), secondo il regolamento e la procedura operativa vigente pubblicata in Amministrazione Trasparente. Coloro che in ragione del loro ufficio, o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è reato ed è fonte di responsabilità disciplinare.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

*art. 9 del D.P.R. 62/2013*

*art.1, co. 163, Legge 27 dicembre 2019, n. 160*

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Istituto secondo le disposizioni normative vigenti, sia nell'ambito di diretta competenza, sia prestando la massima collaborazione al Direttore/Dirigente Responsabile della Pubblicazione dei dati nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati medesimi sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet aziendale. Il dipendente assicura altresì la massima collaborazione per l'attuazione di quanto previsto nell'apposita sezione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza annualmente aggiornato.

I Direttori/Dirigenti Responsabili della Pubblicazione garantiscono a loro volta il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Pertanto, ogni Direttore/Dirigente è Responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza,

delle pubblicazioni dei dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia, garantendo a tal fine tutta la collaborazione al Responsabile della Trasparenza e Corruzione.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di poter essere riprodotto per ogni consentita valutazione. Più in generale, ogni operazione, autorizzata secondo le procedure aziendali vigenti, dovrà essere adeguatamente registrata al fine di dar conto delle motivazioni che ne sono state alla base nonché del rispetto dell'iter autorizzativo previsto. Ogni registrazione di informazioni e di dati deve rispondere a principi di trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'Istituto. Inoltre, è fonte di eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Istituto, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

La richiamata sanzione si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'Istituto. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata

pubblicazione dei dati sui pagamenti dell'amministrazione, tale da non permetterne la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. La violazione degli obblighi di pubblicazione concernente i dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonchè alle partecipazioni in società di diritto privato e, in particolare, dei *"dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo"*, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

## **Art. 11**

### **Comportamento nei rapporti privati**

*art. 10 del D.P.R. 62/2013*

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. In particolare, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di regali, compensi o altre utilità;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, del management e dell'Istituto;
- non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;

- non diffonde notizie relative a procedimenti amministrativi o altre attività aziendali non pubbliche, né li comunica a soggetti non aventi titolo e diritto;
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive, o comunque lesive, dell'Istituto;
- non fa alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti;
- non cattura, né diffonde immagini intra aziendali o comunque lesive della dignità e del diritto alla riservatezza proprio della persona (paziente, collega, altro soggetto presente in Azienda ovvero luogo).

## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

*art. 11 del D.P.R. 62/2013*

I destinatari del presente Codice si impegnano a svolgere la propria attività con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi qui richiamati. In particolare, il dipendente è tenuto:

- a segnalare al Direttore Generale dell'Istituto e alla SC Affari Legali l'avvio di qualsiasi procedimento penale a suo carico;
- ad assumere un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori ed evitare
- comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, il buon andamento e il decoro dell'Istituto;
- ad assumere un comportamento corretto ed improntato al perseguimento, per quanto di rispettiva competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di riferimento, degli obiettivi fissati a livello aziendale;
- al rispetto dell'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio mediante l'apposito badge presso gli orologi marcatempo situati nell'ambito delle varie sedi aziendali. Il dipendente accede al servizio mensa alle condizioni fissate nel regolamento aziendale, al di fuori dell'orario di lavoro e rilevando presso gli appositi orologi marcatempo l'uscita ed il rientro al lavoro. Le timbrature di inizio servizio (entrata) e fine servizio (uscita), di norma, avvengono presso il rilevatore più vicino alla propria sede o postazione di lavoro esclusiva o prevalente, salvo i casi di servizio fuori sede, per cui occorre comunque attenersi alle circolari e/o comunicazioni aziendali. Qualora il



dipendente abbia utilizzato il proprio veicolo (auto, moto, o altro) per raggiungere la sede lavorativa, dovrà timbrare in entrata dopo aver parcheggiato, ed in uscita prima di recarsi a recuperare il mezzo. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Istituto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente autorizzato all'utilizzo dei parcheggi aziendali con il mezzo proprio, può occupare gli stessi esclusivamente per il tempo strettamente correlato all'assolvimento dei compiti assegnati;

- osservare le norme aziendali in materia di accesso alle sedi dell'azienda;
- avvisare sempre prima di allontanarsi dal posto di lavoro, attenendosi alle disposizioni aziendali in materia;
- fornire tempestivo riscontro alle richieste di giustificazione oraria da parte del preposto o degli Uffici competenti in materia di gestione/amministrazione delle risorse umane;
- fornire tempestiva comunicazione del venir meno dei presupposti per fruire di assenze autorizzate, garantendo l'immediato rientro in servizio;
- comunicare, il prima possibile e comunque, all'inizio dell'orario di lavoro, l'assenza per malattia, la sua durata e la sua eventuale continuazione, nel rispetto dei contratti collettivi e delle disposizioni aziendali;
- comunicare, tempestivamente, all'azienda la propria residenza, il domicilio e, ove non coincidente, la dimora temporanea, ed ogni loro mutamento;
- mettere in atto ogni precauzione e/o iniziativa volta a consentire la visita fiscale (ad esempio verifica della leggibilità del nominativo presso la dimora e del funzionamento dei dispositivi di avviso, etc.);
- comunicare, preventivamente, le eventuali variazioni di recapito durante la malattia, se diverso da quello abituale;
- a utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente è consapevole che i benefici che consentono l'astensione dal lavoro costituiscono un onere per l'Istituto e un impegno di spesa per la collettività e pertanto devono essere utilizzati con il massimo rigore, nei limiti strettamente necessari ed esclusivamente per le finalità cui sono preordinati. Ogni variazione delle condizioni che danno titolo alla fruizione dei benefici devono essere tempestivamente comunicate all'Istituto;

- a fornire, in relazione al ruolo rivestito, la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio informativo, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali;
- alla conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e adeguare ad essi il proprio comportamento;
- ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione conseguenti alle misure di revisione della spesa pubblica, o comunque previsti dalla Direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte;
- a utilizzare in tutti gli ambiti, e ai vari livelli in cui opera, le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dell'Istituto per la semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino;
- ad osservare le disposizioni aziendali in materia di divieto di fumo<sup>1</sup>, con estensione anche all'utilizzo delle cosiddette "sigarette elettroniche", e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- Il dipendente si astiene, sul posto di lavoro e comunque in Azienda, dall'utilizzo di espressioni, toni, gesti e/o comportamenti che rechino disturbo al regolare svolgimento dell'attività o che, comunque, non siano decorosi rispetto al ruolo ricoperto, alle finalità ed agli scopi istituzionalmente perseguiti dall'azienda;
- al rispetto delle norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
- ad osservare le disposizioni che regolamentano l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende

---

<sup>1</sup> Tutto il personale e tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo si trovino all'interno e nelle aree di pertinenza dell'Istituto, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla Legge n° 3 del 16/01/2003, come modificata dal decreto legislativo 12 gennaio 2016 n.6.

produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;

- al rispetto della disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste nei relativi regolamenti, opportunamente integrati sulla base delle indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'Autorità n.12/2015 e n.831/2016<sup>2</sup>;
- a riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- a fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti.

Con particolare riferimento agli addetti all'URP, il dipendente è chiamato al rispetto delle indicazioni aziendali nella gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Istituto avendo cura di non rendere noti a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali. Non utilizza per fini personali, ne distrae a favore di terzi, le risorse aziendali, ivi incluse, tra queste, anche i presidi medici chirurgici ed i farmaci. Il Dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia di utilizzo ed uso di: beni di consumo, strumenti o apparecchiature in dotazione ed osserva le disposizioni ed i regolamenti aziendali.

Il dipendente durante il servizio può utilizzare in modo limitato i mezzi di comunicazione (telefoni, cellulari, smartphone, tablet, computer, etc.) di proprietà personale, evitando di impegnare il proprio tempo lavorativo in attività non istituzionali anche con l'accesso e la partecipazione a social network.

Il dipendente, inoltre, osserva:

- il divieto di captare suoni e/o immagini nei locali di lavoro, nonché di "esportare o riprodurre" ovvero semplicemente condurre fuori dell'Azienda documenti, di qualsiasi genere e formato, comunque relativi alle attività lavorative svolte e/o agli ambiti di lavoro ivi inclusi gli atti preparatori, i brogliacci e le relative bozze;

---

<sup>2</sup> Cfr. Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, par. 2.2.3 "Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni" e Determinazione A.N.AC. n. 831/2016, sez. "Acquisti in ambito sanitario", par.1.1 "Possibili ambiti di conflitto di interesse" e sez. "Ulteriori temi di approfondimento", par. 2 "Sperimentazioni cliniche. Proposta di ripartizione dei proventi derivanti da sperimentazioni cliniche" e 2.1 "Criteri per la ripartizione dei proventi".

- le istruzioni ricevute e i comportamenti necessari a garantire il rispetto della policy privacy aziendale in qualità di incaricato ovvero responsabile del trattamento dati;
- le norme in materia di raccolta dei rifiuti, speciali e non, ivi incluse quelle relative alla raccolta differenziata;
- le disposizioni in materia di HACCP con particolare attenzione nella distribuzione pasti in reparto/mensa all'uso di cuffie e di guanti (in presenza di tagli/escoriazioni).

Il dipendente partecipa, se individuato, alle attività di formazione e di aggiornamento professionale, organizzate dalla Azienda o comunque obbligatorie;

Il dipendente deve sottoporsi, salvo giustificato motivo, ai controlli programmati e/o comunque necessari, ivi inclusi quelli relativi alla sorveglianza sanitaria, ai sensi dell'art. 2087 del codice civile e del D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche.

Il dipendente, ancora, si astiene in servizio:

- da qualsiasi attività (anche indiretta o per interposta persona) di vendita, promozione commerciale e/o pubblicizzazione di beni e/o servizi;
- dall'ascolto di radio e/o musica, se ciò può arrecare disturbo allo svolgimento del servizio, fermo restando il divieto assoluto di tale comportamento per le attività a diretto contatto con l'utenza.

Il dipendente si astiene dall'assumere, volontariamente, sostanze stupefacenti e psicotrope iscritte nelle tabelle I e II aggiornate periodicamente dal Ministero della Salute, consapevole che tale assunzione comporta rischi particolari per sé e per i terzi, e quindi è incompatibile con le mansioni lavorative elencate nell'allegato 1 del provvedimento accordo in data 18/09/2008 della Conferenza Stato – Regioni. Il dipendente deve inoltre astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o che producano analogo effetto, e dal consumare tali sostanze nel corso dell'attività lavorativa e della c.d. pausa mensa. Il dipendente che comunque si rechi al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti è immediatamente allontanato dal posto di lavoro a cura del Responsabile di riferimento, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare.

### **Art. 13**

#### **Rapporti con il pubblico**

*art. 12 del D.P.R. 62/2013*

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'Istituto, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di

servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Istituto. 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'Istituto, 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.

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. Il mantenimento del segreto riguardo a fatti, atti, procedure, dati ed informazioni grava su ciascun Dipendente e costituisce imprescindibile obbligo di servizio, così come il rispetto del dovere di riservatezza riguardo a dati personali, sensibili e soggetti a maggior tutela. Ogni dipendente, conseguentemente, evita di comunicare notizie, dati, atti, conosciuti in ragione dell'attività svolta, a terzi non legittimati ovvero di diffonderli anche tramite l'utilizzo di social network. Evita inoltre di intrattenere rapporti con la stampa o organi di informazione, non autorizzati dalla Direzione aziendale. I Direttori/Dirigenti delle strutture vigilano sull'osservanza di detta norma da parte dei sottoposti e si attengono ad essa rigorosamente. Permanendo il più assoluto divieto di comunicare o diffondere dati personali di cui si ha conoscenza in ragione dell'attività lavorativa, e fermo restando l'eventuale ricorrere di fattispecie a carattere penale, i dipendenti che gestiscono dati personali, ed in particolare sensibili e soggetti a maggior tutela, debbono limitarsi ad utilizzarli per fini esclusivamente istituzionali e per il tempo strettamente necessario all'espletamento di pratiche e mansioni secondo i principi di lealtà, correttezza ed indispensabilità, attenendosi alla volontà dell'utente, alle istruzioni aziendali, alle disposizioni di legge ed alle direttive vigenti in materia di privacy. I comportamenti difformi sono d'interesse disciplinare in relazione alla gravità dell'interesse leso, del danno cagionato, ovvero di quello d'immagine arrecato all'Azienda e/o a terzi.

Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto anche nell'apposita Carta dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori

a livello istituzionale e fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, 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 aziendali.

Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche. Il dipendente che si trovi ad operare in contesti ove gli utenti chiedano informazioni su attività non rientranti fra quelle istituzionali ed erogate da soggetti privati, può fornire le informazioni stesse assicurando parità di trattamento e nel rispetto delle modalità fissate al riguardo dall'Istituto.

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. Alle comunicazioni di posta elettronica, di norma, va dato riscontro utilizzando lo stesso mezzo. In ogni caso, è vietato l'utilizzo del fax per comunicazioni a pubbliche amministrazioni diverse da quella di appartenenza ovvero da e per l'utenza, optando per la pec o per le e-mail.

Il dipendente si attiene a quanto previsto dalla legge e dall'Istituto in materia di incarichi extra-istituto retribuiti, e da quelle per cui, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

### **Art. 13**

#### **Misure specifiche per l'attività assistenziale**

*Delibera Anac n. 358/2017*

Nei rapporti interni ed esterni, nello specifico dell'attività assistenziale, il dipendente è tenuto al rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari.

In particolare, il personale sanitario è chiamato:

- a rivolgersi ai pazienti e ai loro familiari con cortesia e disponibilità;

- a tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- a non condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- a garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- all'aggiornamento professionale continuo sulle nuove tecniche e procedure nel settore di riferimento e rispettare ogni disposizione aziendale in materia di sperimentazioni e ricerca;
- al corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- al rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- a non segnalare ai familiari dei pazienti defunti il nome di specifiche imprese funebri.

Al personale sanitario è fatto, inoltre, divieto di:

- percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
- indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati nonché il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
- utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

Al fine di disporre di ulteriori elementi conoscitivi che concorrano alla concreta attuazione della normativa in materia di relazioni interne ed esterne, il questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, è tradotto in più lingue e predisposto in forma anonima dall'utente. L'esito dei questionari va pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Il personale sanitario è tenuto alla corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, a fornire tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, 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 familiare. Rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare

inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative.

Nei rapporti con gli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento aziendale sull'Informazione Scientifica, limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili, evitando di richiedere e/o accettare benefit impropri (ad esempio, compensi per lo svolgimento di attività di consulenza, compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche) che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi o altri momenti decisionali e/o valutativi, e comunque limita i contatti negli orari indicati. Ad esclusione degli operatori addetti alla funzione di approvvigionamento è fatto divieto ai dipendenti di richiedere, anche in via informale, preventivi sulle forniture di beni e servizi.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

###### *art. 13 del D.P.R. 62/2013*

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e dell'art. 19, comma 6, D.Lgs. 165/2001, nonché al personale del Comparto titolare di incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento per quanto di pertinenza.

Ciascun dirigente per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza;
- assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale<sup>3</sup>, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice;

---

<sup>3</sup> Cfr. L. 6 novembre 2012, n.190.



- 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 l'Istituto, tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi, secondo le indicazioni fornite dal Regolamento per la gestione del conflitto di interessi pubblicato sul sito istituzionale;
- prima di assumere le sue funzioni, secondo le modalità indicate al precedente art. 7, comunica all'Istituto 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.
- fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge secondo le indicazioni al riguardo impartite dall'Azienda;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- provvede alla corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni aziendali in materia di tutela delle pari opportunità e lotta contro la discriminazione, nonché di contrasto del fenomeno del mobbing/ bossing;
- 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;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

- 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 dal domicilio<sup>4</sup>;
- 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;
- segnala tempestivamente le infrazioni commesse dal personale di afferenza di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede a informare il dirigente gerarchicamente superiore (Direttore di UOC, di UOSD di Dipartimento competente in ordine all'esercizio dell'azione disciplinare) delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti (autorità giudiziaria penale, Corte dei Conti).
- adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni;

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.

Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.

I Dirigenti Responsabili delle UU.OO. Sanitarie e Amministrative, in particolare:

- promuovono all'interno della struttura, cui sono preposti, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole;
- coinvolgono all'interno della propria struttura tutti i dirigenti ed i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;

---

<sup>4</sup> Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, n. 8/2007.

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte di tutto il personale che afferisce alla propria struttura;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per le individuazioni dei processi, delle procedure e delle attività svolte nell'ambito della propria struttura, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- adempiono e vigilano sull'osservanza e attuazione, nell'ambito della struttura cui sono preposti, in qualità di Referente della prevenzione della Corruzione, degli obblighi derivanti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall'Azienda. Altresì, collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e adempiono, con tempestività ed esaustività, alle richieste dello stesso.

Il rispetto delle indicazioni e delle prescrizioni fornite dal presente Codice, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso, rilevano importanza ai fini della misurazione e valutazione della performance del dirigente.

## **Art. 15**

### **Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa**

*Delibera Anac n. 358/2017*

*Regolamenti interni ALPI e Lista di Attesa*

Ribadendo i principi enunciati all'art. 13 in tema di attività libero professionale e liste di attesa, i dirigenti del ruolo sanitario, nonché il personale di supporto, eventualmente autorizzato, esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'Istituto in materia, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.

Premesso che l'attività libero-professionale intramuraria è esercitata nell'ambito e, comunque, a nome e per conto dell'Azienda o Ente del Servizio Sanitario Nazionale, la dirigenza sanitaria che la svolgono devono essere consapevoli che la stessa:

- è strumento di qualificazione e promozione dell'immagine dell'Istituto od Ente del Servizio Sanitario Regionale;

- ha il proprio fondamento nel rapporto di lavoro esclusivo della dirigenza sanitaria, pur essendo oggetto di separata rilevazione e gestione riguardo ad orari, compensi, prenotazioni e modalità di riscossione dei pagamenti;
- non riveste il carattere di condotta privata o extra-lavorativa, e non rientra nel “genus” delle attività libero-professionali cosiddette “pure” (inibite ai medici pubblici dipendenti a rapporto esclusivo), ma è un servizio garantito e organizzato dall’Istituto, pertanto i comportamenti tenuti, durante lo svolgimento della stessa, sono suscettibili di responsabilità disciplinare e del connesso esercizio.

In particolare, l’attività libero professionale si fonda sui seguenti principi:

- l’attività istituzionale è prevalente rispetto a quella libero-professionale;
- devono essere salvaguardate le esigenze di servizio e deve essere garantita la prevalenza dei volumi di attività necessari per i compiti istituzionali;
- devono essere rispettati i piani di attività previsti dalla programmazione regionale ed aziendale;
- devono essere assicurati i volumi prestazionali ed i tempi di attesa concordati con le equipe (D.G.R.C. 4061/2001), nel rispetto dei limiti di cui alla normativa vigente, nonché di quelli fissati secondo le modalità del Regolamento in materia;
- devono essere individuate le prestazioni non differibili in ragione della gravità e complessità della patologia che dovranno essere prioritariamente garantite in ambito istituzionale;
- è svolta in modo da evitare sovrapposizioni, tra l’orario dell’attività istituzionale e quello della libera professione fatte salve le ipotesi previste dal Regolamento aziendale;
- deve essere garantito l’utilizzo, per le prenotazioni di visite o altre prestazioni, dell’apposita infrastruttura di rete, direttamente o tramite gli uffici o le strutture preposte, in base all’organizzazione aziendale;
- è fatto obbligo di astenersi, nei rapporti con i pazienti/utenti che accedono/fruiscono delle prestazioni istituzionali, dal fornire informazioni inerenti la propria o altrui attività libero professionale, invitandoli, al contrario, a rivolgersi agli uffici preposti;
- è necessario assicurare il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell’assistito verso l’attività in

regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista;

- è fatto obbligo di astenersi, tassativamente, dall'introdurre somme di denaro senza rilasciare il relativo e corrispondente documento fiscale, ovvero dall'effettuare prestazioni gratuite in libera professione intramuraria senza che sia versata all'Azienda la quota di competenza in conformità al regolamento aziendale in materia.
- deve avvenire evitando forme di pubblicità al di fuori dei canali istituzionali o senza previa autorizzazione dell'Amministrazione;
- l'attività libero professionale non può essere esercitata durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al regime di impegno orario ridotto.

Per quanto non previsto al presente articolo, si rinvia al Regolamento aziendale in materia.

## **Art. 16**

### **Contratti e altri atti negoziali**

*art. 14 del D.P.R. 62/2013*

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

Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, 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 (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il dipendente comunica la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 8.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il dirigente/superiore gerarchico della struttura di afferenza, in conformità a quanto indicato al precedente art. 8.

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

È fatto, inoltre, divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- 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.

Nello svolgimento delle gare pubbliche vige il principio di libera concorrenza. Pertanto, è fatto divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

In sede contrattuale, i singoli fornitori e/o appaltatori si impegnano espressamente a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati. A tal fine, le strutture preposte alla stipula dei contratti provvederanno all'inserimento negli schemi-tipo di apposita clausola.

## **Art. 17**

### **Rapporti con Società farmaceutiche e Studi clinici**

*Legge Regionale 27 giugno 2011, n. 8*

*Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015- Piano Nazionale Anticorruzione 2015*

I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.

Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'art. 4, è fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi e altre utilità, anche sotto forma di soggiorni, collegate ad iniziative di aggiornamento, da società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Istituto o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.

Il personale medico che opera per l'Istituto è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica (basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica) per la cura delle persone nelle strutture dell'Istituto (in ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale) sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale Medico e Sanitario prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale e sulla base degli elenchi messi a disposizione dall'Istituto.

E' fatto divieto al personale di promuovere presso gli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di ausili o dispositivi da società esterne al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. E' fatto altresì divieto di ricevere direttamente dagli utenti somme di denaro a qualsiasi titolo se non attraverso gli uffici appositamente dedicati.

## **Art. 18**

### **Ricerca e sperimentazioni**

*Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - Piano Nazionale Anticorruzione 2015*

*Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016*

*Regolamento interno Disciplina delle Sperimentazioni Cliniche*

Gli studi clinici su medicinali o dispositivi medici sono svolti, oltre che nel rispetto della normativa generale, secondo i vigenti regolamenti e procedure aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nulla osta del direttore generale della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del

predetto nulla osta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa l'Azienda di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.

I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

Il personale specificamente autorizzato dall'Istituto non può ricevere direttamente alcun compenso o altre utilità da parte dei soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi.

## **Art. 19**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

*Art. 15 del D.P.R. 62/2013*

I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché i titolari di incarichi di Posizione organizzativa e di Coordinamento garantiscono la conoscenza del codice di comportamento e vigilano sull'osservanza dello stesso da parte del personale di afferenza.



Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari in relazione all'applicazione del presente Codice si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda. In particolare, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari:

- a) fornisce, ove richiesto e compatibile, supporto al Direttore/ Dirigente Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente, ovvero della Struttura di appartenenza del dipendente, collaborando con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per quanto attiene alla valutazione delle evidenze comportamentali di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza;
- b) in ossequio alle disposizioni ANAC, relaziona al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sull'attività disciplinare svolta, durante l'anno solare. Trasmette pertanto i dati ad essa relativi ed in particolare la tipologia delle infrazioni perseguite, le sanzioni comminate, nonché i procedimenti sospesi o riattivati, ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs.165/2001 e successive modifiche;
- c) oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, provvede all'aggiornamento del presente Codice in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione dei servizi competenti, cura la diffusione in ambito aziendale del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet aziendale, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione secondo le disposizioni vigenti.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio, di cui al precedente punto b), i responsabili delle singole strutture redigono apposita relazione annuale da consegnare all'UPD, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

Ai responsabili delle singole strutture e all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) sono affidati i compiti di consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione delle norme del Codice.

La S.C. Gestione Risorse Umane, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per quanto di rispettiva competenza e relativamente alle eventuali violazioni del codice di comportamento, forniscono, ove richiesto, i dati e il proprio supporto, se e in quanto utili ai fini della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria.

Al personale dell'Istituto sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti sulla base delle indicazioni regionali in materia e di quanto indicato al successivo articolo 22.

L'attuazione delle disposizioni, di cui al presente articolo, non deve comportare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Istituto.

## **Art. 20**

### **Collegamento con la performance**

*Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020*

Il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, nonché dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, rilevano importanza nella definizione degli obiettivi individuali e organizzativi individuati annualmente dal Piano della Performance. A tal fine, in materia di misurazione e valutazione delle performance, sono previste le seguenti ulteriori indicazioni:

- a) l'accertamento della violazione del presente codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati;
- b) al perseguimento degli obiettivi assegnati al dirigente (art. 15, co. 2, DPR 62/2013) e alla cura del benessere organizzativo della struttura cui il dirigente è preposto (art. 13, co. 5, DPR 62/2013), è assegnato un peso rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- c) ai dirigenti sono assegnati obiettivi, concreti e misurabili, finalizzati alla diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto.

La previsione al precedente punto a) è inserita in fase di progettazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance ovvero in sede di aggiornamento annuale (art. 7, co. 1, D.Lgs.

150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017), mentre gli obiettivi di cui alle lettere b) e c) sono definiti annualmente in sede di predisposizione del Piano della Performance (art. 10, co. 1 lett. a, del D.Lgs. 150/2009).

La Direzione Strategica, di concerto con l'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance. Verifica e garantisce, inoltre, che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

## **Art. 21**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

*Art. 16 del D.P.R. 62/2013*

*Normativa di riferimento e Regolamentazione interna*

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 e dirigenziale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dal Codice generale, dai regolamenti e dai contratti collettivi delle Aree Dirigenziali e del Comparto, incluse quelle espulsive, come riepilogate dalla regolamentazione interna dell'Istituto.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi, anche, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 (risarcimento per fatto illecito) del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore

gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, così come prevista dalla procedura operativa interna rinvenibile sul sito web aziendale, l'identità del whistleblower non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata soltanto previo consenso del whistleblower. La denuncia, nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Le sanzioni disciplinari, per i dipendenti del servizio sanitario nazionale, previste dalla legge o dai contratti collettivi, ad eccezione della sanzione del rimprovero verbale, laddove prevista, possono essere applicate solo previo apposito procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 55-bis del D. L.gs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e nel rispetto delle competenze, individuate e attribuite dalla legge e dall'Azienda, in relazione al potere organizzativo demandato.

Qualora ricorra una violazione alle disposizioni del presente regolamento, ovvero a quello generale per i pubblici dipendenti, le sanzioni saranno individuate, comminate ed applicate secondo gradualità, in ragione della gravità della condotta tenuta.

La violazione degli obblighi previsti dal presente regolamento aziendale, di integrazione e specificazione del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" emanato con il D. P. R. 16 aprile 2013, n. 62, anche quando non sia direttamente riconducibile a fattispecie disciplinari, integra "comportamento contrario ai doveri d'ufficio", disciplinarmente rilevante e punibile, ovvero, nei casi di gravità o reiterazione, sostanzia la causa di risoluzione o decadenza ex art. 2, comma 3, del suddetto D.P.R. 62/2103. In ogni caso le sanzioni dovranno essere individuate sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento, tra quelle previste dalla contrattazione collettiva nazionale.

Per i casi in cui le violazioni delle disposizioni del Codice non siano direttamente riconducibili a fattispecie disciplinari, è opportuno che l'UDP individui le sanzioni sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento.

Al fine di assicurare il rispetto del Codice, al momento della stipula del contratto, ciascun dipendente dovrà dare atto di conoscerne il contenuto, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione. Nello stesso contratto sarà esplicitato che le norme del Codice costituiscono altresì precise obbligazioni contrattuali e che, nei casi di violazione delle stesse, l'Istituto 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'amministrazione dalla condotta lesiva.

Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice medesimo.

Dell'accertamento delle responsabilità disciplinari conseguenti alla violazione del Codice si tiene conto nell'ambito delle valutazioni sulle prestazioni dei dipendenti anche ai fini delle progressioni economiche e della retribuzione incentivante e di risultato sulla base dei rispettivi atti aziendali in materia.

Nel caso di violazioni poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art. 2, l'Istituto può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto secondo quanto previsto nei rispettivi atti.

## **Art. 22**

### **Formazione specifica**

*Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – PNA 2019*

*Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020*

Nell'ambito della strategia complessiva in materia di integrità, l'Istituto promuove la formazione costante dei destinatari del codice sui contenuti.

In particolare, è previsto per tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel presente Codice, anche attraverso la discussione di casi concreti.

Alla formazione iniziale segue una formazione specifica finalizzata a fornire gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse.

Nella definizione dei percorsi formativi sono previste sezioni di approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari.

## **Art. 23**

### **Disposizioni finali**

*Art. 17 del D.P.R. 62/2013*

*Art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001*

*Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020*

Il Codice di Comportamento è definito “con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione”. Più nel dettaglio, l’adozione del codice di comportamento aziendale, e delle sue eventuali successive modifiche, è disposta con Deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, a seguito di una procedura aperta finalizzata alla partecipazione dei soggetti portatori d’interesse o “Stakeholders”, in applicazione a quanto previsto dal comma 5 dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m., e previa acquisizione di apposito parere obbligatorio da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione dell’Istituto, che ne verifica la conformità a quanto previsto nelle Linee guida ANAC. Alla stesura o all’aggiornamento del Codice di Comportamento partecipano anche:

- l’Ufficio Procedimenti Disciplinari, per la parte concernente la definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari;
- i dipendenti, che contribuiscono alla reale concretizzazione dello stesso, e il cui intervento è finalizzato, peraltro, alla loro piena accettazione e adesione;
- tutti gli altri stakeholders, che esprimono l’opinione di associazioni o di singoli cittadini o di imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall’Istituto.

Quanto descritto, si realizza attraverso la garanzia della seguente procedura di formazione:

- in una prima fase, il RPCT, affiancato dall’OIV (che contribuisce alla valutazione dell’impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa) e dall’UPD, guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare che confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;
- il documento in bozza è sottoposto dal RPCT al Direttore Generale perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa;
- il codice di comportamento adottato in bozza e in via preliminare dal Direttore Generale, è pubblicato nella sezione avvisi del sito aziendale e trasmesso per posta

elettronica a tutti i dipendenti, al fine di assicurare la procedura di consultazione on line nell'arco temporale di 15 giorni dalla pubblicazione;

- entro il termine di 15 giorni dalla chiusura della procedura di consultazione, il RPCT valuta i suggerimenti e i contributi forniti e, se ritenuti pertinenti, provvede ad integrare la bozza preliminare;
- acquisito il parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Istituto, il nuovo documento sarà sottoposto a Deliberazione del Direttore Generale, che ne determina così l'entrata in vigore.



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”  
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO  
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

**Determina del Direttore Generale N. 103 del 04/08/2020**

**PROPONENTE:** S.C. Affari Generali

**OGGETTO:** Adozione in bozza del Codice di Comportamento Aziendale per la consultazione pubblica

In pubblicazione dal 04/08/2020 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

**Atto immediatamente esecutivo**

**S.C. Affari Generali**

**Direttore**

***Elenco firmatari***

*Elisa Regina - S.C. Affari Generali*

*Attilio Bianchi - Direttore Generale*