



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

**Determina del Direttore Generale N. 84 del 03/10/2023**

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

**OGGETTO: ADOZIONE IN BOZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE -  
AGGIORNAMENTO ANNO 2023 - PER LA CONSULTAZIONE PUBBLICA**

“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 - AGGIORNAMENTO ANNO 2023 - PER LA CONSULTAZIONE PUBBLICA

**PROPONENTE: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**  
Dr.ssa Elisa Regina

Il Direttore Generale, Dott. Attilio Antonio Montano Bianchi, in virtù dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente di Giunta della Regione Campania n. 108 dell'08.08.2019, come con Delibera n. 36 del 02.02.2021.

**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”;
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 926 del 21/09/2020 concernente il 3° aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Istituto nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori-Fondazione “G. Pascale”;
- il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

**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. 0026876/i del 06/09/2023 da parte dell’RPCT;
- che la consultazione interna si è chiusa con parere favorevole dell’OIV del 22/09/2023;
- 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:

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

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

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- l’adozione in via preliminare del Codice di Comportamento – aggiornamento 2023 – 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 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 [protocollogenerale@istitutotumori.na.it](mailto:protocollogenerale@istitutotumori.na.it)

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Attilio A. M. Bianchi**

# CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

*Aggiornamento 2023*

## INDICE

Riferimenti normativi .....	4
Art. 1 .....	5
Disposizioni di carattere generale .....	5
Art. 2 .....	5
Ambito di applicazione .....	5
Art. 3 .....	6
Principi generali .....	6
Art. 4 .....	7
Regali compensi e altre utilità .....	7
Art. 5 .....	8
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	8
Art. 6 .....	8
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	8
Art. 7 .....	9
Obbligo di astensione .....	9
Art. 8 .....	10
Prevenzione della corruzione .....	10
Art. 9 .....	11
Trasparenza e tracciabilità .....	11
Art. 10 .....	12
Comportamento nei rapporti privati .....	12
Art. 11 .....	12
Comportamento in servizio .....	12
Art. 11-bis .....	16
Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	16
Art. 11-ter .....	16
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	16
Art. 11-quater .....	17
Risparmio ed efficienza energetica .....	17
Art. 11-quinquies .....	17
Prestazione lavorativa in Smart Working .....	17

Art. 12 .....	17
Rapporti con il pubblico .....	17
Art. 12-bis .....	19
Accesso alla struttura degli animali d'affezione .....	19
Art. 12-ter .....	19
Disposizioni specifiche per l'attività assistenziale.....	19
Art. 12-quater.....	20
Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa .....	20
Art. 13 .....	21
Disposizioni particolari per i Dirigenti .....	21
Art. 14.....	24
Contratti e altri atti negoziali .....	24
Art. 14-bis .....	24
Rapporti con Società farmaceutiche e Studi clinici.....	24
Art. 14-ter .....	25
Ricerca e sperimentazioni .....	25
Art. 15.....	26
Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	26
Art. 15-bis .....	27
Formazione specifica .....	27
Art. 16.....	27
Collegamento con la performance.....	27
Art. 17 .....	28
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	28
Art. 18.....	29
Disposizioni finali.....	29

## 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 CCCNLL del 19.04.2004 e del 10.04.2008 e CCNL 2014-2018;
- 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;
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

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 tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l'attività dell'Istituto e delle novità introdotte dal D.P.R. n. 81/2023. Esso rappresenta un aggiornamento del testo contenuto nel Codice di Comportamento dell'Istituto Tumori G. Pascale adottato con Delibera n. 926 del 21/09/2020 recante "Aggiornamento 2020 del Codice di Comportamento dell'Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori- Fondazione G. Pascale"

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**

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. 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**

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;
- 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;
- 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, compresi i social media ed internet, 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;
- esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 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, 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;

- 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;
- è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), secondo le modalità indicate nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dedicata al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Art. 4**

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

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. Il dipendente può partecipare a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione e di aggiornamento sponsorizzati da aziende private, sia in qualità di discente che di docente/relatore, a condizione che l'evento non contrasti con i fini istituzionali dell'Istituto, sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel Piano di Formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa. Tuttavia, tra lo sponsor e il partecipante non devono esistere rapporti finanziari quali consulenza, possesso di azioni (possesso di pacchetti azionari che diano diritto a partecipare all'amministrazione della Società), onorati (attività pagate regolarmente o impegni recanti un reciproco vantaggio), perizie retribuite, licenze personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interesse che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente partecipante. Si considera, altresì, quale situazione di potenziale incompatibilità, la partecipazione del dipendente a Commissioni di gara attivate dall'Azienda con società/ditte ora proponentesi come sponsor.

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

## **Art. 5**

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

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/superiore gerarchico, 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. Con le stesse modalità e tempistica, il dipendente è tenuto a segnalare la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

La comunicazione si realizza rendendo l'apposita dichiarazione, secondo la procedura indicata dal RPCT e resa nota per il tramite della SC Gestione Risorse Umane, che è tenuta a promuoverne la conoscenza tra i dipendenti.

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 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.

#### **Obbligo di astensione**

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.

L'astensione si realizza rendendo l'apposita dichiarazione, secondo le indicazioni fornite dal RPCT e rese note dalla SC Gestione Risorse Umane, che è tenuta a promuovere la conoscenza dell'obbligo tra i dipendenti.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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.

In tal senso, 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.

Spetta al dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, esaminate le circostanze, valutare se la situazione realizzi un concreto o potenziale conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In tal caso, la dichiarazione, corredata dal proprio motivato parere, va trasmessa tempestivamente all'RPCT. Acquisita la valutazione del RPCT, il Responsabile della struttura comunica l'esito della verifica all'interessato, dichiarando la presenza di un conflitto di interessi, eventualmente anche strutturale o permanente.

Spetta, invece, alla SC Gestione Risorse Umane diffondere la conoscenza dell'obbligo della "comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi" tra i dipendenti all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, secondo le indicazioni fornite dal RPCT.

#### **Obbligo di astensione per conflitto di interessi**

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni seguendo la procura indicata al successivo art. 7 – Obbligo di astensione

### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti

di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Procedura per l'astensione**

Il dipendente comunica la propria volontà di astenersi dal prendere decisioni, partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, compilando l'apposita modulistica resa disponibile dalla SC Gestione Risorse Umane, secondo le indicazioni fornite dal RPCT dell'Istituto.

La dichiarazione di astensione, resa tempestivamente e non oltre 5 giorni dal manifestarsi dell'evento, è indirizzata al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza/diretto superiore gerarchico e trasmessa per conoscenza al RPCT. Tale comunicazione è tutelata da riservatezza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, autorizzando il dipendente a proseguire nell'attività, ovvero garantendone l'astensione e assegnando la pratica/singola attività ad altro dipendente. Qualora ad astenersi sia direttore/responsabile di struttura, sull'astensione decide il diretto superiore in ordine gerarchico.

I responsabili sopra individuati esaminano con immediatezza le circostanze dichiarate dal dipendente, valutano la sussistenza o meno del conflitto di interessi e comunicano per iscritto all'interessato l'esito della valutazione.

Costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, 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 è esteso a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo.

### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

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 riportate nell'apposita sezione dedicata del PIAO, 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 nonchè 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 interesse.

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, compresa l'osservanza del dovere di segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al RPCT le infrazioni al presente Codice commesse dai dipendenti assegnati alla struttura diretta.

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 dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 di recepimento la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Le segnalazioni sono effettuate per il tramite dei canali interni o esterni, secondo quanto indicato nell'apposito regolamento aziendale. 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, così come è fonte di responsabilità disciplinare il comportamento del whistleblower per l'aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

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.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

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, attraverso qualsiasi mezzo;
- 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. 11**

##### **Comportamento in servizio**

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, alla SC Affari Legali e alla SC Gestione Risorse Umane l'avvio di qualsiasi procedimento penale a suo carico, nonché a comunicare le relative sentenze, anche di primo grado, ai medesimi soggetti/strutture;
- 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;
- è tenuto ad indossare, laddove prevista, la divisa di servizio obbligatoriamente nelle Unità Operative di degenza e di servizio e nell'esecuzione di tutti gli atti assistenziali, salvo diversa autorizzazione. La divisa di servizio non può essere indossata, in orario di servizio, quando si accede a locali non preposti all'attività sanitaria (come ad esempio, il bar e la mensa aziendale) ovvero durante lo spostamento da un edificio all'altro con attraversamento di un'area aperta (ad esempio, le aree di sosta). Sono tenuti altresì ad indossare un proprio abbigliamento idoneo e adeguato all'ambiente di lavoro, tutti i restanti dipendenti nonché i lavoratori delle ditte esterne che abbiano un rapporto di collaborazione con l'Istituto, gli specializzandi, gli studenti delle Lauree Triennali, i frequentatori autorizzati, i volontari accreditati, le assistenze private e i rimanenti soggetti destinatari del presente Codice;
- 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 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>;

---

<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.

<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

- 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, né 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;
- 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.L.gs. 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

---

“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”.

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. 11-bis**

##### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

L'Istituto, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite in accordo alle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Istituto. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

#### **Art. 11-ter**

##### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Istituto.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione e della stessa Pubblica Amministrazione in generale, anche nell'utilizzo della posta elettronica privata e di piattaforme di messaggistica istantanea e di condivisione di contenuti e immagini (WhatsApp, Messenger, Instagram, etc.).

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

Il dipendente conforma la propria condotta alla "social media policy" dell'Istituto osservandone le disposizioni evitando comportamenti, tra quelli individuati dall'Istituto, suscettibili di generare un danno reputazionale per lo stesso.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Art. 11-quater**

### **Risparmio ed efficienza energetica**

Nell'ottica della partecipazione all'efficienza e all'economicità dell'azione pubblica, il dipendente pone particolare cura e attenzione:

- all'utilizzo degli impianti di illuminazione e di condizionamento, al fine di ottenere il comfort necessario;
- al contenimento dei consumi energetici di personal computer, stampanti, fotocopiatrici e fax, al fine di preservare la funzionalità degli stessi;
- ai locali d'ufficio, contribuendo all'igiene e sicurezza degli stessi;
- all'utilizzo della carta, evitando sprechi e dei mezzi di trasporto dell'amministrazione, impiegandoli soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
- alle disposizioni in materia di raccolta differenziata.

## **Art. 11-quinquies**

### **Prestazione lavorativa in Smart Working**

Il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità "agile" ai sensi del Regolamento smart working e accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "lavoro agile" in Delibera n. 540 del 03.06.2023.

Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contestabilità definite nell'accordo individuale.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Istituto devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Istituto, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Le connessioni Wi-Fi utilizzate devono essere adeguatamente protette ed è vietato l'utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal presente Codice.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

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 o 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, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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. L.gs. n. 165/2001 e successive modifiche.

#### **Art. 12-bis**

##### **Accesso alla struttura degli animali d'affezione**

La Regione Campania, con Regolamento Regionale 2 febbraio 2021, n. 1, disciplina l'accesso presso le strutture ospedaliere di cani e gatti subordinandolo al rispetto delle disposizioni ivi previste. Nelle more dell'adozione di un apposito regolamento interno dell'Istituto, quale sezione dedicata della Carta dei Servizi pubblicata sul portale istituzionale, l'ammissione a cani e gatti è vietata in considerazione delle numerose prescrizioni previste dal richiamato Regolamento Regionale.

#### **Art. 12-ter**

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

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. 12-quater**

##### **Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'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. 13**

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

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;
- 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 in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, 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 la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
- 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;
- 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;
- 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 con il PIAO. 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.

#### **Comunicazione interessi finanziari e conflitto di interessi**

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 effettua la comunicazione al responsabile della SC Gestione Risorse Umane, secondo le indicazioni fornite dal RPCT. 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. Il dirigente Responsabile della SC Gestione Risorse Umane ad esaminare le circostanze, valutando se la situazione realizzi un concreto o potenziale conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In tal caso, la dichiarazione, corredata dal proprio motivato parere, va trasmessa tempestivamente all'RPCT. Acquisita la valutazione dell'RPCT, il Responsabile della SC Gestione Risorse Umane comunica l'esito della verifica all'interessato, eventualmente dichiarando la presenza di un conflitto di interesse strutturale o permanente.

Al fine di presidiare concretamente l'area del conflitto di interessi, il dirigente è tenuto a rendere annualmente la medesima dichiarazione, previa richiesta da parte della SC Gestione Risorse Umane.

## **Art. 14**

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

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. Inoltre, 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 informandone il dirigente/superiore gerarchico (che decide sull'astensione) secondo le indicazioni fornite dal RPCT ai punti ordinanti, ai quali è attribuito l'onere di diffondere la conoscenza dell'obbligo tra i soggetti interessati (personale dipendente dell'Istituto, compreso il RUP e il personale di supporto di questi, nonché i soggetti esterni).

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. 14-bis**

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

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. 14-ter**

##### **Ricerca e sperimentazioni**

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. 15**

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

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. Le attività di cui si discute includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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

#### **Art. 15-bis**

##### **Formazione specifica**

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. 16**

##### **Collegamento con la performance**

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), quale sezione del PIAO

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. 17**

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

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. Lgs. 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. 18**

### **Disposizioni finali**

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.L.gs. 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.
- Alle attività di cui al presente codice l'Istituto provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.



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

**Determina del Direttore Generale N. 84 del 03/10/2023**

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

**OGGETTO: ADOZIONE IN BOZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE -  
AGGIORNAMENTO ANNO 2023 - PER LA CONSULTAZIONE PUBBLICA**

**In pubblicazione dal 03/10/2023 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*