

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

Sommario

<i>SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI</i>	3
Art. 1 - Natura e finalità del Codice	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
<i>SEZIONE II – PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO</i>	6
Art. 3 – Principi generali.....	6
<i>SEZIONE III– NORME DI COMPORTAMENTO</i>	9
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	9
Art. 5 - Incarichi di consulenza e di collaborazione	9
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	10
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d’interessi.....	11
Art. 8 - Obbligo di astensione	11
Art. 9 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito	12
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	12
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati e nell’utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	13
Art. 12 - Comportamento in servizio	14
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	15
Art. 14 - Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione	16
Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti	17
Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali.....	19
Art. 17 – Ricerca e sperimentazioni	21
Art. 18 – Sponsorizzazioni e attività formativa.....	21
Art. 19 – Gestione delle liste di attesa e Attività libero professionale	22
Art. 20 - Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici .	22
<i>SEZIONE IV – SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA</i>	23
Art. 21 - Vigilanza sull’applicazione del Codice	23
Art. 22 - Responsabilità e sanzioni	24
Art. 23 - Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione	25
<i>SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI</i>	26
Art. 24 - Disposizioni finali.....	26

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Natura e finalità del Codice

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", declina, ai sensi dell'art. 54¹, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i principi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualsiasi titolo presso l'Ente Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (di seguito definito "Ente") sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice specificano e integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (di seguito definito "Regolamento") alla luce delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche² e delle Linee guida ANAC per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN³, tenendo conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CCNL delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN.
3. Il presente Codice, in raccordo con quanto declinato nella sottosezione Prevenzione della corruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente, si pone

¹ Art. 54. Codice di comportamento (come modificato dal d.l. 36/2022)

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine 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 codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. 1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

² Delibera ANAC 19 febbraio 2020, n. 177.

³ Delibera ANAC 29 marzo 2017, n. 358.

come strumento a supporto della gestione fondato sui valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il migliore soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Ente e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti.

4. L'adozione del codice risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale dell'Ente, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra l'Ente e tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti di legittimo reciproco interesse (stakeholders);
5. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e nel Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.
6. Ferme restando le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del citato Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione Prevenzione della corruzione e trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
7. Il codice, come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 è il risultato del coinvolgimento degli stakeholders ed è approvato previa acquisizione del parere dell'OIV.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Codice si applicano a tutte le tipologie di personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa presso l'Ente (di seguito, ai soli fini di semplificazione, ricompreso nella definizione di "dipendente") e in particolare a:
 - dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
 - dipendenti di altre amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
 - personale universitario che svolge attività presso l'Ente, ai sensi dei vigenti Protocolli d'Intesa tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Università degli Studi di Udine e l'Università degli Studi di Trieste, limitatamente all'attività assistenziale; le violazioni commesse dal personale universitario nello svolgimento delle attività assistenziali e di ricerca sono oggetto di segnalazione all'Università. A tal fine i competenti uffici aziendali inviano una puntuale relazione istruttoria all'Ateneo al fine di consentire, sussistendone i presupposti, l'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari secondo la vigente normativa. Le determinazioni conseguenti devono essere trasmesse dall'Università al direttore Generale dell'Istituto.
 - componenti della Direzione strategica aziendale, per quanto compatibili;
 - medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca e tirocinanti, stagisti, per quanto compatibili;
 - borsisti, collaboratori e consulenti dell'Ente con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo, per quanto compatibili;
 - personale a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità con quanto previsto dai Patti di integrità dagli stessi sottoscritti;
 - volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte, per quanto compatibili;
 - volontari non appartenenti formalmente ad alcuna associazione e/o ente riconosciuto.

2. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

SEZIONE II – PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

Art. 3 – Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Ente per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli già citati di diligenza, lealtà, imparzialità buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, non discriminazione, legalità ed integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione e tutela della sicurezza dei pazienti e dei dipendenti.
2. Il dipendente impronta la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo.
3. I principi maggiormente attinenti alla specificità del contesto del SSN a cui deve ispirarsi l'agire del dipendente sono declinati come segue:

➤ **Centralità della persona:**

- L'Ente, in qualità di garante, nell'ambito della propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità di vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.

➤ **Principio di non discriminazione:**

- L'Ente contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari;
- L'Ente garantisce le pari opportunità, la tutela dal *mobbing* e dalle molestie sessuali e la promozione del perseguimento del benessere organizzativo.

➤ **Legalità e integrità:**

- L'Ente conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e di integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti;
- L'Ente persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento nel rispetto delle leggi, contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni;
- L'Ente assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti a interessi privati e personali e senza che vi siano abusi per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e di credibilità.

➤ **Trasparenza:**

- L'Ente impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti;
- L'Ente promuove la partecipazione degli *stakeholders* in tutte le fasi dei procedimenti di competenza.

➤ **Riservatezza:**

- L'Ente garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.

➤ **Valorizzazione del patrimonio professionale:**

- L'Ente riconosce il contributo di tutti i dipendenti nel perseguimento dei fini istituzionali attraverso:
 - la valorizzazione della preparazione e della competenza professionale;
 - la promozione delle attività di formazione e di sviluppo professionale mirate a un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
 - efficientamento delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.

➤ **Ricerca e orientamento all'innovazione:**

- La ricerca è funzione istituzionale propria dell'Ente, al pari della funzione assistenziale;
- L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi del SSR, consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi e delle prestazioni. L'Ente garantisce lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

➤ **Responsabilità sociale:**

- L'Ente promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;
- L'Ente promuove e assicura azioni di sostegno nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione.

➤ **Multidisciplinarietà e integrazione:**

- L'Ente favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte tra i servizi dell'Ente e tra le diverse Aziende sanitarie regionali.

➤ **Gestione del rischio e tutela della sicurezza:**

- L'Ente promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori nell'ambiente di lavoro, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione del rischio collegato ai processi di cura e assistenza.

SEZIONE III- NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte, sia nei rapporti interni che esterni all'Ente:
 - non accetta regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata;
 - non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità;
 - non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato ovvero non offre, né accetta regali o altre utilità da un proprio subordinato, fatto salvo quanto previsto al punto prima del presente comma.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore stimabile non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, ricevibili da un unico soggetto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere i 150 euro. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Ente quanto eccedente.
3. I regali o le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente consegnati, a cura del dipendente che li ha ricevuti, al Responsabile della struttura di appartenenza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) per la restituzione al mittente. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione al donante, il bene è messo a disposizione dell'Istituto che potrà destinarlo a fini istituzionali o devolverlo in beneficenza.
4. Il dipendente non può richiedere né accettare finanziamenti a favore dell'Ente senza preventiva autorizzazione in base alla regolamentazione vigente presso l'Istituto.
5. Le donazioni di beni ovvero di denaro effettuate da soggetti terzi in favore dell'Istituto devono essere preventivamente autorizzate dalla Struttura competente, in base ai criteri definiti dallo specifico Regolamento.

Art. 5 - Incarichi di consulenza e di collaborazione

1. Ferma restando la disciplina dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dello specifico Regolamento d'Istituto in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, è fatto divieto al dipendente di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipo di contratto o incarico comunque denominati:
 - da persone o enti privati che siano stati, nel biennio precedente⁴, iscritti ad albi appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio a cui è assegnato il dipendente;
 - da persone o enti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, *sub* appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori,

⁴ Art. 4, comma 6, DPR 62/2013.

servizi o forniture o a procedure per la cessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza.

2. Nella richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali il dipendente deve attestare che il soggetto presso il quale intende svolgere l'incarico non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Istituto ritenga significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assume incarichi in associazioni e organizzazioni che possono porlo in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Ente, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.
2. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per la quale non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente, all'atto dell'assunzione, dichiara la propria posizione -mediante compilazione di apposita modulistica- relativamente al conflitto di interessi e incompatibilità. Qualora la partecipazione ad associazioni e organizzazioni si instauri successivamente all'assunzione, al fine della valutazione del conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta al Responsabile della struttura di assegnazione, entro 30 giorni, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire -anche potenzialmente- con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, con particolare riferimento a quelle operanti in ambito sanitario, socio sanitario, di formazione, di ricerca e tutela della salute.
3. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il Responsabile della struttura deve -al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi- tenerne conto in sede di attribuzione delle attività, procedendo eventualmente all'assegnazione delle funzioni che determinano il potenziale conflitto d'interessi ad altro dipendente. La valutazione, è effettuata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulla base delle attività d'ufficio o di servizio concretamente svolte, degli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione e del ruolo effettivamente ricoperto all'interno dell'associazione/organizzazione.
4. Il Responsabile di struttura mantiene la riservatezza in merito alle comunicazioni di cui al presente articolo.
5. La mancata o ritardata comunicazione nei termini indicati nel precedente comma 2 costituisce illecito disciplinare.
6. 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 extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interessi

1. Il conflitto d'interessi è una condizione in cui il dipendente è portatore di interessi della sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Ente.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto della prima assegnazione ovvero in caso di ogni successiva modifica dell'assegnazione ad altro ufficio/servizio o in caso di modifica dell'incarico, informa per iscritto il Responsabile della stessa di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni⁵. Detta dichiarazione specifica, per ciascun rapporto, tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, precisando:
 - 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;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche o funzioni a lui affidate. Si intendono tali i soggetti che operano nella struttura/ufficio di appartenenza e quelli che siano destinatari, anche indiretti, dell'attività o delle decisioni.
 - la dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 è rilasciata in forma completa utilizzando il modulo predisposto dall'ente, anche attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai direttori.
3. Fermo restando l'obbligo del Responsabile della struttura di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato, nel caso di comunicazione di informazioni rilevanti ai fini del comma 2, il Responsabile è tenuto a darne comunicazione alla struttura SOC Legale, Affari generali e Gestione delle Risorse Umane e al RPCT.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi in una situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi, ai sensi del precedente art. 7, è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, di 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, il coniuge o il convivente abbiano causa precedente 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, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente (tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività) per iscritto (anche attraverso modalità informatizzate) al proprio superiore gerarchico l'astensione indicando le motivazioni in ragione delle quali deve astenersi dalla decisione o dal compimento dell'attività.

⁵ Art. 6, comma 1, DPR 62/2013.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente responsabile della Struttura di assegnazione ovvero il superiore gerarchico nel caso di dirigente Direttore di Struttura complessa, che può avvalersi del parere del RPCT, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate.
4. Tutti i casi di astensione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure in materia di prevenzione della corruzione e, in particolare, le prescrizioni e le misure previste nel PIAO sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza*.
2. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Responsabile e al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione, nonché il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PIAO - sottosezione *Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*.
4. Al dipendente è assicurata la tutela in caso di denuncia alle Autorità preposte o al RPCT d'illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del *whistleblower*). Il RPCT è tenuto a prendere in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.
5. Tutto il personale viene reso edotto in merito all'obbligo di segnalazione delle azioni illecite e circa i propri diritti a essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della Corruzione nonché con apposita informazione sul sito *web* dell'Istituto.
6. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, secondo quanto previsto nel PIAO - sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza*, è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza ivi previsti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente. A tal fine corrisponde, con diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste e alle indicazioni del RPCT o del Responsabile della struttura competente ai vari adempimenti e provvede nei termini di legge alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale e informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.
3. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria devono avvenire nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati.
4. Il dipendente concorre a garantire, per quanto di competenza, la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Il dipendente:

1. nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'Ente al fine di ottenere utilità non dovute;
2. deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé stesso come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione;
3. si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano pregiudicare gli interessi dell'Istituto e ledere l'immagine della stessa e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, ovvero suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
4. si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione della stessa e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o nocimento all'Ente;
5. non può diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque *media* e *social media*, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro;
6. non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati. (v. *infra* art. 13);
7. evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei *social network*, giudizi sull'operato dell'Istituto derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano recare danno o nocimento alla stessa;
8. fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendente pubblico, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su *chat*, *blog*, *social forum on line* e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso;

9. adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Ente, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Istituto;
10. segnala problematiche, carenze o malfunzionamenti inerenti all'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli uffici, esclusivamente nel rispetto delle procedure previste all'interno dell'Ente e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente si impegna a svolgere la propria attività lavorativa perseguendo l'interesse pubblico nel rispetto dei principi enunciati dal presente Codice, nonché delle norme e dei regolamenti dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Il dipendente non divulga le informazioni relative ai procedimenti in corso prima che siano ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro applicando correttamente la regolamentazione dell'Ente prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione al lavoro. In particolare, timbrando regolarmente i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per esigenze di servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Istituto e dalle disposizioni vigenti. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti: si prende cura degli oggetti e degli strumenti utilizzati, ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'ufficio; adotta, altresì, comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico.
9. Il dipendente esercita i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e l'interesse della collettività; contribuisce all'attività dell'Ente in modo propositivo e

partecipativo, assicurando nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti per favorire un clima di serenità aziendale.

10. Il dipendente, evita e contrasta attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità ed onore.
11. Il dipendente rispetta scrupolosamente le disposizioni vigenti in materia di divieto di assunzione di sostanze alcoliche e psicotrope; altresì, segnala al dirigente della struttura a cui risulta assegnato ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.
12. Il dipendente è tenuto a garantire che lo svolgimento della propria attività sia effettuato nel rispetto della normativa europea e nazionale, nonché della regolamentazione dell'Ente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme organizzative e comportamentali nell'impiego dei dispositivi informatici come indicate nel *Regolamento per l'utilizzo delle Risorse Informatiche (consultabile nell'area Intranet istituzionale)* al fine di garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e/o telematici ovvero è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Istituto.

Si evidenzia in particolare che il dipendente:

- è responsabile della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali;
- è tenuto ad utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Istituto al fine di memorizzare dati ed informazioni, non può memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
- adotta adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi dell'Ente;
- non utilizza le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modifica le configurazioni preimpostate, né installa dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo dell'Ente;
- non installa dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete dell'Ente;
- adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Ente associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
- non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".

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 mediante linee

guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta 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. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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.

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

Art. 14 - Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Il dipendente:

- nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del cartellino o altro supporto identificativo fornito dall'Istituto, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
- è tenuto a svolgere la propria attività con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a ogni altra forma di messaggistica digitale, opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo la propria identificazione e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato ad altro funzionario o ufficio competente;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
- rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o altro ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto senza fornirne motivazione;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde in modo tempestivo ai loro reclami;
- rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio Responsabile, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti stabiliti dall'Istituto o fissati dalla legge;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dei colleghi e dell'Ente o che possono nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Istituto o della pubblica amministrazione in generale;

- nelle ipotesi previste dalle disposizioni di leggi e regolamenti in materia di accesso fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
 - rilascia copie di estratti di atti o di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente;
 - osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 di riferimento;
 - nell'utilizzo dei propri account di social media, 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 è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Istituto o della pubblica amministrazione in generale;
 - fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al proprio 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 egli abbia la disponibilità.
2. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) compresa la pubblicazione di notizie attinenti l'Ente sui social network (facebook, twitter, instagram, ecc.) spettano alla Direzione che si avvale dell'ufficio competente, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Istituto. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività, gli stessi informano preventivamente il proprio responsabile e l'ufficio competente secondo le disposizioni dell'Ente.
 3. Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.
 4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
 5. L'Istituto ha la facoltà di dotarsi di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale della dirigenza di tutti i ruoli, in servizio sia a tempo determinato che a

tempo indeterminato e ai titolari di Incarico di funzione organizzativa per le strutture prive di personale con qualifica dirigenziale.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente fornisce e aggiorna annualmente 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 impartite dall'Ente e dalla normativa in materia di trasparenza. Nell'ambito della dichiarazione prevista all'art. 7, comma 2, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, comunica, altresì, all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con l'attività amministrativa che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprono incarichi politici o esercitano attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio assegnato o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il medesimo ufficio⁶.
4. In particolare, il dirigente, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:
 - assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa in termini di integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza;
 - favorisce il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività del CRO, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'Ente;
 - cura che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 - 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, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità;
 - assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;

⁶ Art. 13, comma 3, DPR 62/2013.

- valuta il personale assegnato alla struttura a cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori;
- è responsabile nei casi di mancato esercizio ovvero di decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo senza giustificato motivo degli atti del procedimento, così come previsto dall'art. 66 -*sexies* del d.lgs. 165/2001;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'Autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché venga tutelata l'identità del segnalante e non sia rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-*bis* d.lgs. 165/2001;
- si adopera affinché notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, e alle attività dell'Istituto non si diffondano; favorisce la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche a una procedura di gara a evidenza pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad agire secondo i principi di imparzialità, diligenza, correttezza, lealtà e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Istituto nel perseguimento dei fini istituzionali.
2. I principali ambiti di attività negoziale sono quelli di seguito riportati:
 - a. affidamento forniture di beni e servizi;
 - b. affidamento di opere;
 - c. locazioni e comodati d'uso attivi e passivi;
 - d. sperimentazioni;
 - e. acquisizione di risorse umane, attribuzione di incarichi di collaborazione professionale, di patrocinio legale, di docenza.
3. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione⁷.
4. In particolare il dipendente non può concludere, 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

⁷ Art. 14, comma 1, DPR 62/2013.

conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio⁸.

5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il Responsabile di struttura⁹.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
7. In caso di procedure di gara a evidenza pubblica il concorrente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione. In ogni caso i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i medesimi principi al momento della stipulazione del contratto e quanto previsto dai Patti di integrità.
8. Il rispetto del presente Codice deve essere assicurato, durante l'esecuzione del contratto, da tutti i soggetti terzi con cui l'Istituto ha concluso un contratto.
9. Nell'ambito delle suddette attività il dipendente è tenuto, nel rispetto della normativa vigente, ad assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.
10. Nei suddetti casi il dipendente è tenuto a porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne, presenza di cause di incompatibilità di membri di colleghi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitto di interessi tra i titolari di incarichi -URP, DEC, membri tecnici di commissioni e colleghi - e le ditte appaltanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione, anomalie nella gestione del rapporto contrattuale, anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni, nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei responsabili della esecuzione dei contratti, nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.
11. In tali casi il dipendente potrà riferirsi al RUP di gara, al Responsabile della esecuzione contrattuale, al Direttore della esecuzione del contratto o al dirigente responsabile della procedura che riferiranno direttamente e tempestivamente al RPCT riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

⁸ Art. 14, comma 2, DPR 62/2013.

⁹ Art. 14, comma 3, DPR 62/2013.

Art. 17 – Ricerca e sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti interni, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. 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 richiesta l'approvazione dell'Ente. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.
3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e 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 del 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 dei 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.
4. Il personale coinvolto deve rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dai contratti di sperimentazione clinica.
5. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa l'Ente e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri della sperimentazione, nonché la definizione e quantificazione dei costi correlati all'esecuzione della sperimentazione, come definito dai regolamenti in materia.
6. 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 svolte e dichiararli all'Ente per la valutazione.

Art. 18 – Sponsorizzazioni e attività formative

1. I dipendenti in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base delle proposte non nominative indirizzate all'Istituto, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dall'Ente in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formative, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione.

3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative dell'Ente, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure stabilite dall'Istituto.
4. Le attività formative dell'Ente 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, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 19 – Gestione delle liste di attesa e Attività libero professionale

1. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione e i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.
2. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzata dall'Ente e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Ente e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
3. Il destinatario tiene separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e dagli indirizzi e direttive regionali in materia; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
4. L'Ente vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

Art. 20 - Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. 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 dell'Ente, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.
2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali e dispositivi medici si applica quanto già previsto dal precedente art. 6. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per attività istituzionali, può essere ceduto, a titolo gratuito, rendendolo fruibile a tutto il personale interessato, secondo le modalità stabilite dal Regolamento aziendale.

SEZIONE IV – SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Art. 21 - Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:
 - a. i Responsabili, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alle risorse assegnate e alla natura dell'incarico:
 - promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto, anche fornendo consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - segnalano all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) o attivano direttamente, se di competenza, le azioni disciplinari di competenza conseguenti a eventuali violazioni del Codice;
 - b. l'UPD, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:
 - ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali;
 - esamina le segnalazioni di violazione del Codice;
 - tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Responsabile competente ai fini della valutazione dell'incarico;
 - invia alle strutture dell'Ente deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in estio a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
 - predispone una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al R.P.C.T.;
 - c. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale:
 - cura la diffusione della conoscenza del Codice al CRO, anche promuovendo idonee iniziative formative;
 - monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso e pubblica l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
 - riceve le segnalazioni di infrazioni del Codice commesse da qualunque destinatario;
 - utilizza tali dati al fine di produrre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PIAO - sottosezione *Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*;
 - d. la SOC Legale, Affari generali e Gestione delle Risorse Umane o altro Servizio preposto in materia o il fornitore:
 - all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o della stipula del contratto fa sottoscrivere al dipendente apposita dichiarazione di conoscenza del Codice, reperibile sul sito *web* istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, e nella Bacheca virtuale aziendale; in particolare, i contratti individuali di lavoro devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice;

- e. l'Organismo Indipendente di Valutazione con il supporto dell'Organismo Aziendale:
- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 sul Codice;
 - fornisce assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
2. Possono, altresì, collaborare all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:
- a. i destinatari del Codice previsti dal precedente art. 2;
 - b. gli utenti e le Associazioni di cittadini.
3. Per il dipendente, il rispetto del Codice e il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale. Il dipendente è, altresì, destinatario di attività formative in materia di trasparenza e integrità al fine di ottenere piena conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice.

Art. 22 - Responsabilità e sanzioni

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art. 3, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione *Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e può dare luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, nonché comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Istituto.
4. Per le violazioni gravi o reiterate del presente Codice l'irrogazione della sanzione è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi del contraddittorio, di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.
5. Resta ferma l'irrogazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come sono confermati gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, 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 di lavoro e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Istituto dalla condotta lesiva.

7. Per i destinatari del presente Codice non soggetti al potere disciplinare diretto dell'Istituto, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Istituto agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico.

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

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della *performance* individuale e organizzativa del personale, nonché dell'eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CCNL.
2. Per il dipendente, la violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema della valutazione vigente.

SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Disposizioni finali

1. L'Istituto è tenuto a dare la più ampia diffusione del presente Codice tramite pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale e tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici aziendali, nonché le imprese fornitrici dell'Istituto.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 06/09/2023 15:45:34

IMPRONTA: 42C71EF167908C10D9FADC64D5DE414516425E626A6986353A7A6270FA4557CA
16425E626A6986353A7A6270FA4557CA4E979F1557C71A98C0438A9BB4F420D9
4E979F1557C71A98C0438A9BB4F420D9D7A290F80120134CA3C853EEA2B49D44
D7A290F80120134CA3C853EEA2B49D44A942889FC72F6A4365B4389A170B030

NOME: CRISTINA ANDRETTA

CODICE FISCALE: NDRCST65R67G888L

DATA FIRMA: 06/09/2023 15:52:08

IMPRONTA: 46BCB1A2E528F8131A470BEC5FB0ABBCF9FE39FAE29E43AB3356FDD8463C0510
F9FE39FAE29E43AB3356FDD8463C0510D4147F05F8ABC6D46A23FF3B5E8B426C
D4147F05F8ABC6D46A23FF3B5E8B426CE6E801FC27639E9E462E0DB210D5AAF9
E6E801FC27639E9E462E0DB210D5AAF9148F0CA1177455FDE3C40EF6FE619EB2

NOME: DIMITRI TRONCON

CODICE FISCALE: TRNDTR71H28G284N

DATA FIRMA: 06/09/2023 15:55:45

IMPRONTA: 21C1091ADED2B68833B613C4BAE39CE86C55C50CC676F2E62B98FA3F82C35B0D
6C55C50CC676F2E62B98FA3F82C35B0DC0B3884C62B2521EFFAF0AC77B4ED77B
C0B3884C62B2521EFFAF0AC77B4ED77B224588F75A1A2D2B018A65D1F35466EB
224588F75A1A2D2B018A65D1F35466EBC08D53AD6477C719605F0762379CEEAO

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 06/09/2023 16:08:31

IMPRONTA: 5C43E8799DA7878CCE4FE96E396ED425BA528543714BA5E261772AD376748824
BA528543714BA5E261772AD376748824A1DB8F48AAC469D21999C69CAF7C3D87
A1DB8F48AAC469D21999C69CAF7C3D87E3D5F4D49623CB13529FC1C3EB613D12
E3D5F4D49623CB13529FC1C3EB613D12147A453C3981320FEDE0B4D49F0F7E49

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE

CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V

DATA FIRMA: 06/09/2023 16:34:46

IMPRONTA: 58DC51DD6B98D681C9C919CA25BD341B7966769ADC0AE7BF6C59BF765B69760C
7966769ADC0AE7BF6C59BF765B69760CEA6DBD45FDF19310BB0A79620B83C7D
EA6DBD45FDF19310BB0A79620B83C7D6A788453F6DF628C41A87D14D528254B
6A788453F6DF628C41A87D14D528254B8BD6BD77A352C2F850911D096AF61A1F

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 06/09/2023 16:39:54

IMPRONTA: 7D0BB75CCD2112C7C5380E71BD951810024AE833E3D085BCF12453003B5A0C51
024AE833E3D085BCF12453003B5A0C5148DD1DA5C0EF511225404AA8C6F34C8E
48DD1DA5C0EF511225404AA8C6F34C8E531D5B2A1E84A4F84A370B2BCC09EB55
531D5B2A1E84A4F84A370B2BCC09EB557E15233D2653519AA9323DE12D73E2E0