



Codice di condotta dell'IRCCS Istituto Tumori di Bari

ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, del D.P.R. del 16.04.2013 n. 62 e del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022 n. 79, del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n.2022 e del D.P.R. del 13 giugno 2023, n.81.

Indice

PREMESSA	2
ART. 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
ART. 2. SOGGETTI DESTINATARI	4
ART. 3. MODALITÀ DI APPLICAZIONE E SANZIONI	4
ART. 4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	5
ART. 5. CONFLITTO D'INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE	5
ART. 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	7
ART. 7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
ART. 8. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	8
ART. 9. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	8
ART. 10. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	8
ART. 11. RELAZIONI CON IL PUBBLICO	11
ART. 12. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	13
ART. 13. PREVISIONI RELATIVE AL MOBBING, ALLE MOLESTIE ED ALLE DISCRIMINAZIONI	134
ART. 14. MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE	155
ART. 15. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	155
ART. 16. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	188
ART. 17. NORME DI CONDOTTA CORRELATE A PROCESSI A RISCHIO	19
ART. 17.1. ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	20
ART. 17.2. ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALI	20
ART. 17.3. LISTE DI ATTESA	20
ART. 17.4. PAGAMENTO TICKET	21
ART. 17.5. CONTRATTI E ACQUISTI (FARMACI E PRESIDII ETC.)	21
ART. 17.6. SPERIMENTAZIONI CLINICHE	22
ART. 17.7. GESTIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA (CARTELLE CLINICHE, RADIOGRAFIE, REFERTI SANITARI, ETC.)	222
ART. 17.8. ASSEGNAZIONE INCARICHI E NOMINE	23
ART. 18. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	23
ART. 19. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	24



Premessa

L'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, Irccs, Oncologico di Bari, nasce dal Centro Tumori istituito nel 1933.

Viene costituito ente ospedaliero e dichiarato "Ospedale Provinciale Specializzato in Oncologia" nel 1976, mentre il riconoscimento di Irccs arriva dal Ministero della Sanità nel 1985.

Lo statuto dell'Istituto all'art.3 recita: "L'Istituto ha per scopo di svolgere attività di ricerca scientifica, nell'ambito delle discipline biomediche - oncologiche e prestazioni di ricovero e cura a pazienti neoplastici, assicurando a questi ultimi il più elevato livello assistenziale rapportato allo stato più avanzato delle cognizioni attuali e delle ricerche che nel tempo si svilupperanno senza limitazioni in ordine all'ambito territoriale di riferimento".

L'Istituto denominato "ISTITUTO TUMORI" è un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS), persona giuridica di diritto pubblico, di rilevanza nazionale, non trasformato in fondazione, confermato con decreto ministeriale 30 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19-6-2014, nella specializzazione disciplinare ONCOLOGIA.

L'Istituto trae origine dal Centro Tumori, gestito dal Consorzio Provinciale per la lotta contro i tumori istituito con Decreto Prefettizio del 19 gennaio 1933, n. 264243. Con decreto del Presidente della Regione Puglia n.1058 del 20 maggio 1976 è stato costituito Ente Ospedaliero e dichiarato Ospedale Specializzato in Oncologia e con decreto interministeriale del 13 maggio 1985 l'Ospedale Provinciale specializzato in Oncologia è stato riconosciuto Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico.

L'Istituto ha la propria sede di proprietà nell'ex Ospedale "DOMENICO COTUGNO" sito in Bari, in via Orazio Flacco, n. 65.

Il logo dell'Istituto è rappresentato dall'immagine storicamente utilizzata di una cellula tumorale aggredita dalla "terapia", che rappresenta la mission delle attività assistenziali e di ricerca.

L'Istituto persegue gli obiettivi di ricerca stabiliti nei piani e programmi nazionali e regionali e gli obiettivi di assistenza previsti dal Piano Sanitario Nazionale e dalla programmazione sanitaria regionale.

L'Istituto si pone quale polo di eccellenza per le attività di ricerca pre-clinica, traslazionale e clinica, e di assistenza. L'inscindibilità, la reciprocità e il continuum funzionale tra clinica e ricerca costituisce un plusvalore di indubbia positiva portata, la cui presenza simultanea riconosce all'Istituto la certificazione, (con data di emissione del certificato di accreditamento il giorno 12 febbraio 2015), di Clinical Cancer Center, secondo quanto stabilito dall'Organizzazione degli Istituti del Cancro Europei (OECI).

L'accREDITAMENTO internazionale conferma che l'Istituto rispetta gli standards internazionali in specifico per la multidisciplinarietà, la ricerca/innovazione e la qualità delle prestazioni assistenziali che caratterizzano la sua attività giornaliera.

L'Istituto Tumori di Bari, anche attraverso la rete oncologica pugliese e le più proficue collaborazioni con le Asl del territorio, sarà sempre più centrale nel sistema sanitario regionale.



Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il Codice di Condotta dell'Istituto Oncologico "Giovanni Paolo II" IRCCS di Bari, costituisce integrazione e specificazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e da ultimo modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022 n. 79.
2. Il Consiglio dei Ministri, infatti, ha approvato un 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". Lo schema di DPR, adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2', di n. 36/2022. Il decreto aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. Infatti, disciplina l'utilizzo delle tecnologie informatiche prevedendo la facoltà per l'amministrazione di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il loro corretto utilizzo e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici, nel pieno rispetto della tutela della privacy dei dipendenti. Si prevede, altresì, un obbligo di comportamento per i dipendenti conformato al rispetto dell'ambiente, finalizzato alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo. Si vietano le discriminazioni, precisando che il dipendente è obbligato a conformare la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e, in tema di rapporti con il pubblico, si prevede un comportamento idoneo alla soddisfazione dell'utente. Per i dirigenti, si specificano i canoni della condotta interna ed esterna in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e si prevede il dovere dei dirigenti di cura e formazione dei collaboratori. Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Codice, trovano integrale applicazione nell'ambito dell'Istituto le disposizioni del citato D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.
3. Da ultimo, è intervenuto il D.Lgs n. 200 del 23.12.2022 "Riordino della disciplina "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico".
4. I predetti interventi legislativi rendono necessario aggiornare, rispetto alle nuove esigenze, il codice di condotta vigente in questo Ente, adottato con deliberazione n.684 del 26.07.2019 che andrà sostituito dal presente regolamento.
5. Il Codice è inteso quale misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto indirizzano il comportamento, e, quindi, la conseguente azione amministrativa e professionale, dei dipendenti e di coloro i quali agiscono in nome e per conto dell'Istituto, verso il pieno rispetto della legalità e dell'etica professionale e civica.
6. I destinatari delle disposizioni del Codice informano il proprio operato ai principi della dignità della persona umana, del bisogno di salute, dell'equità nell'accesso all'assistenza, della qualità delle cure e della loro appropriatezza riguardo alle specifiche esigenze, nonché dell'economicità nell'impiego delle risorse.



Art. 2. Soggetti destinatari

1. Il presente Codice di condotta si applica a tutti coloro che prestano attività a qualsiasi titolo per l'Istituto e segnatamente:
 - a) i componenti della Direzione Aziendale, del Consiglio di indirizzo e verifica, del Collegio sindacale, dell'Organismo indipendente di valutazione;
 - b) i dipendenti tutti dell'Istituto con contratto a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, sanitari ed in ambito della ricerca scientifica;
 - c) i professionisti sanitari convenzionati ed i medici in formazione specialistica;
 - d) i titolari di incarichi di lavoro autonomo, i collaboratori, consulenti, etc con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
 - e) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando o distacco;
 - f) il personale che presta assistenza religiosa o morale;
 - g) i collaboratori di appaltatori/prestatori d'opera dell'Istituto che realizzano opere/servizi a favore dell'Ente.
 - h) tutti gli operatori - frequentatori, volontari, tirocinanti - che agiscono, a qualunque titolo, per conto o a favore dell'Istituto.
2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi l'Istituto inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nazionale e dal presente Codice di Comportamento.

Art. 3. Modalità di applicazione e sanzioni

1. Tutti i destinatari del presente codice, nello svolgimento delle attività istituzionali o di quelle svolte nell'interesse dell'Ente, dovranno ispirarsi ai principi del presente Codice, sia all'interno dell'Istituto, rafforzando la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Istituto stesso.
2. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice costituisce, per i dipendenti, illecito disciplinare e come tale è sanzionato, in aderenza alla procedura relativa ai procedimenti disciplinari. Per i restanti destinatari del Codice, si applicano le disposizioni previste dalla normativa specifica, prevedendo tale violazione come clausola di risoluzione o di decadenza dei contratti dei consulenti e dei collaboratori o di qualsivoglia altra forma di contratto/convenzione.
3. L'Istituto dà la più ampia diffusione al Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, rendendolo disponibile, eventualmente anche tramite e-mail, a tutti i destinatari.



Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente dell'Istituto non chiede né sollecita, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità.
2. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia i regali che possono essere accettati dai dipendenti e dagli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Istituto, sono di modico valore e non possono superare, in ragione annua, la valutazione economica di Euro 150,00 calcolata sulla somma dei regali ricevuti, fermo restando il divieto assoluto di accettare somme in denaro di qualsiasi entità.
3. Ferma restando l'eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare del dipendente, i regali che superano la soglia di cui al comma 1 sono dal ricevente messi a disposizione dell'Istituto che ne valuterà la restituzione oppure la devoluzione a fini istituzionali.
4. Ai fini di monitorare la ricezione di regali o altre utilità nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine, si utilizza il modulo della Dichiarazione pubblica di interessi predisposta da Agenas al seguente indirizzo: <http://pna-sanita.agenas.it/>
5. L'Istituto non autorizza a dipendenti incarichi di collaborazione, neppure a titolo gratuito, con soggetti privati, eccetto le ONLUS, che negli ultimi due anni abbiano avuto o abbiano interessi economici significativi, in relazione alla loro dimensione economica, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o del personale convenzionato o a cui afferiscono i rapporti di consulenza o collaborazione o altra tipologia di operatore rientrante nei destinatari del Codice, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto, segnalando all'UPD e al RPCT le eventuali violazioni.

Art. 5. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi generali di trasparenza, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, in forma scritta, al dirigente della Unità/Struttura di appartenenza la sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi che potrebbero rendere necessaria la sua astensione in decisioni o attività al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire pubblico, motivandola espressamente.

Tale comunicazione va effettuata entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto d'interessi si è manifestato.
3. Il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse privato del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. 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 conflitto, in particolare, può essere:

- a) attuale, cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - b) potenziale, ossia che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - c) apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - d) diretto, cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - e) indiretto, ossia che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.
4. Il Dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto di interesse (potenziale o attuale) deve valutare la condizione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico (ed eventualmente anche disponendo il suo trasferimento ad altro ufficio), laddove ravvisi la sussistenza del conflitto di interessi, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
 5. All'esito della procedura sopra descritta, il Dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto d'interesse deve darne comunicazione al Direttore Generale dell'Istituto e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.
 6. In ogni caso, il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi:
 - propri;
 - del coniuge o del convivente, di parenti entro il quarto grado, di affini entro il secondo grado;
 - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra lavorativa;
 - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - di soggetti od enti di cui sia tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno o rappresentante;
 - di enti, associazioni, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.



Art. 6. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente l'adesione ad organizzazioni/associazioni/comitati, anche di volontariato, la cui attività abbia o possa avere come controparte l'Istituto o possa comunque entrarvi in conflitto d'interessi.
2. La comunicazione va, altresì, inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o direttamente o indirettamente per il tramite del proprio dirigente, via e-mail, entro dieci giorni dall'adesione o dalla sottoscrizione del presente Codice, per chi già appartiene a tali organizzazioni.
3. La mancata dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio e comporta il conseguente avvio di un procedimento disciplinare a carico dell'interessato.
4. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interesse compete al Direttore dell'UOC Gestione risorse umane insieme al RPCT.
5. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata.
6. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario. Nell'ambito di un contesto sanitario caratterizzato dalla complessità delle procedure e dalla plurima coesistenza di soggetti pubblici e privati, al fine di prevenire i fenomeni corruttivi, particolare rilevanza assumono rapporti intercorrenti con organizzazioni ed associazioni esterne, incluse le ONLUS, con particolare riferimento a quelle che operano nell'area dell'assistenza e della ricerca.

Art. 7. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza inserito nel PIAO a cui si rinvia integralmente.
2. Il dipendente ha l'obbligo di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia per la comunicazione di dati sia per l'effettuazione di segnalazioni di possibili illeciti ma anche, in generale, nella comunicazione di buone prassi.
3. I responsabili delle singole strutture sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle stesse, l'adeguata formazione ed il pieno coinvolgimento di tutti i dipendenti e collaboratori rispetto ai contenuti del codice.
4. Il dipendente è tenuto ad acquisire la formazione relativa alla prevenzione della corruzione nonché alla cultura dell'etica ed integrità.
5. Il dipendente, identificatosi ma con garanzia che la propria identità non sarà rivelata ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla legge 30.11.2017, n. 179 (c.d. tutela del whistleblower), segnala ogni fatto o comportamento, apparentemente foriero di corruzione o illegalità o comunque in violazione del Codice, al Responsabile della struttura, il quale provvede secondo quanto previsto dal Codice disciplinare o, a sua volta, alle appropriate comunicazioni; quando il fatto o comportamento riguarda questi, la segnalazione è fatta al Direttore Generale. Al segnalante si applicano le tutele contenute nella l. 31.11.2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela



degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, con i limiti dalla stessa previsti.

Art. 8. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure contenute nel PIAO.
2. I dirigenti organizzano il processo di alimentazione ed aggiornamento dei dati e documenti pertinenti alla propria struttura oggetto di pubblicazione obbligatoria in maniera regolare, continuativa ed esaustiva, riferendo, ogni qual volta richiesti, alla Direzione dell'Ente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'assolvimento dei doveri informativi.
3. Ogni processo deve essere adeguatamente documentato, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi stessi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli dei soggetti interessati sia interni ed esterni.

Art. 9. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte non conformi allo status di pubblico dipendente al servizio esclusivo della Repubblica. Anche nelle relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Istituto.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
 - c) non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.
3. I dipendenti rispettano il segreto professionale e il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative.
4. Nell'esercizio del diritto di libera manifestazione del pensiero, il destinatario del Codice evita espressioni comunque offensive per l'Istituto.
5. I contenuti pubblicati su social network o comunque presenti in internet che possano nuocere all'immagine dell'Istituto comportano illecito disciplinare, come tale sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

Art. 10. Comportamento in servizio

1. Il dipendente nell'attività di servizio:



- a) salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di atti o l'adozione di decisioni di propria competenza;
 - b) non interloquisce con superiori gerarchici o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Ente;
 - c) non assume comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di atti di propria spettanza;
 - d) agisce con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto;
 - e) utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - f) non utilizza a fini personali il materiale – quale, ad esempio, farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, personal computer, fotocopiatrici o altre attrezzature - di cui dispone per l'assolvimento dei propri compiti;
 - g) non utilizza linee telefoniche dell'ufficio/reparto per motivi personali, salvi casi di urgenza comprovati;
 - h) non detiene nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici e comunque nocivi. Al dipendente non possono essere recapitati plichi o altra corrispondenza personale (inclusa l'invio con PEC) presso i locali aziendali;
 - i) non utilizza il cellulare, assegnato per ragioni di servizio, per usi privati;
 - j) non prolunga la sosta nell'area di timbratura o di ristoro;
 - k) utilizza i veicoli aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - l) utilizza con attenzione e moderazione i beni affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita;
 - m) utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi; non invia messaggi di posta elettronica personali dalla mail aziendale; non naviga su siti internet per motivi personali; non utilizza PC, fax, etc. per fini diversi da quelli istituzionali;
 - n) si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico;
 - o) osserva scrupolosamente le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazioni;
 - p) rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano e regolamentano l'accesso alle strutture sanitarie degli informatori scientifici e degli altri soggetti che propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.
2. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente è tenuto a:
- a) essere disponibile nei confronti dei colleghi;
 - b) favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;



- c) promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Istituto;
 - d) favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.
3. Nello svolgimento dell'attività assistenziale, il dipendente garantisce la comunicazione con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale:
- a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia delle prestazioni sanitarie e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
 - b) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
 - c) mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Azienda;
 - d) assolvendo agli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni sanitarie erogate.
4. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né influenza il paziente orientandolo verso la visita in libera professione.
5. Rispetta l'ordine delle liste d'attesa e della relativa disciplina regolamentare.
6. Comunica correttamente e in modo esaustivo i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.
7. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):
- a) le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione;
 - b) la timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio salvo autorizzazioni particolari;
 - c) la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato;
 - d) il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro (per motivi di servizio o personali) deve sempre comunicarlo al proprio Dirigente responsabile;
- Il dipendente deve avvertire o far avvertire tempestivamente (solo in via eccezionale se impossibilitato per motivi di salute), per le vie brevi, la struttura di assegnazione, circa la propria assenza, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio;
8. Il dipendente viene sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente: previa comunicazione preventiva al proprio responsabile ed alla Gestione risorse umane può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità esclusivamente per effettuare: visite mediche - prestazioni o accertamenti specialistici - per cause di forza maggiore e per motivi indifferibili ed urgenti (se dipendente del comparto), per es. la convocazione da parte di pubbliche autorità, i ricoveri ospedalieri (circostanze da documentare su richiesta dell'Istituto).



9. Il dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio, sanzionando direttamente con rimprovero verbale o segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche e i comportamenti passibili di sanzioni disciplinari più elevate.
10. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente della Struttura fornire adeguate indicazioni.
11. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali e quelle relative alla custodia ed utilizzo (solo in servizio) della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.
12. I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione corruzione, sicurezza sul lavoro e gli altri di interesse aziendale.
13. Il dipendente ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione previste dall'Istituto.
14. Il dipendente è obbligato alla conoscenza di sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.

Art. 11. Relazioni con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente. L'utilizzo del cartellino sarà disciplinato da apposito Regolamento;
 - b) 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;
 - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda;
 - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;



- f) è fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
- g) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto 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 competenti a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Azienda;
- h) nelle comunicazioni dovranno essere riportati tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile della comunicazione e dell'ufficio procedente (indirizzi mail e telefonici) al fine di informare gli utenti circa i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di eventuali chiarimenti;
- i) è obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti curando la chiarezza espositiva e l'intellegibilità dei contenuti delle comunicazioni;
- j) è obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Istituto;
- k) nessun dirigente o dipendente può rilasciare dichiarazioni alla stampa o a programmi radiotelevisivi senza la preventiva autorizzazione della Direzione generale dell'Ente. I rapporti coi mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dalla Direzione Generale nonché dai dipendenti espressamente incaricati;
- l) Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'azienda (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) qualora siano lesivi dell'immagine dell'ente o denigratori di colleghi e/ superiori;
- m) Il dipendente non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali e non sollecita la divulgazione di notizie inerenti l'attività dell'Ente. Qualora sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, riferisce prontamente al proprio responsabile che deve riportare la richiesta alla Direzione aziendale;
- n) 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;
- o) Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
- p) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.



Art. 12. Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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.
2. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. 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.
4. 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.
5. 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 dell'amministrazione.
6. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
7. 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 di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
8. 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.
9. 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.
10. Con separati regolamenti ovvero circolari saranno emanate specifiche ed ulteriori disposizioni in merito:
 - a. agli accertamenti necessari e le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;
 - b. all'utilizzo di propri account di social media ovvero di account istituzionali.



disposizioni che tutti i dipendenti saranno tenuti ad osservare.

Art. 13. Previsioni relative al mobbing, alle molestie ed alle discriminazioni

1. L'Istituto mira a favorire il maggior benessere organizzativo possibile ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietati.

Ciascun dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

- a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
2. È vietata qualsiasi forma di molestia o violenza nei luoghi aziendali.
Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
 - a) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali;
 - b) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
 - c) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.
 3. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne
 - a) il corretto utilizzo dell'energia;
 - b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
 - c) la mobilità e sosta nei luoghi dell'ente;
 - d) il risparmio della carta.
 4. Atteso il fondamentale ruolo dell'Ente quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutti i dipendenti, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge n. 3 del 16.01.2003 come modificata dal D.Lgs. 12.01.2016 n. 6.
 5. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane ed al Direttore della UOC Affari Legali:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può aver riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro (informazioni di garanzia, rinvio a giudizio, apertura procedimenti penali);
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria e altrui, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.



Art. 14. Misure specifiche per l'attività assistenziale

Per quanto riguarda le attività assistenziali, il personale sanitario e quello di supporto è tenuto:

- a rispettare le liste d'attesa e a ridurre i tempi d'attesa, nonché ad ossequiare le relative discipline regolamentari;
- a tenere distinta l'attività istituzionale da quella libero professionale, per quanto riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- a non orientare il paziente verso prestazioni 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;
- al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- all'aggiornamento professionale previsto specificamente per il personale sanitario e per quello di supporto;
- al non percepire corrispettivi (di qualunque natura) nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Istituto;
- a indicare nella documentazione sanitaria il principio attivo dei farmaci prescritti e/o consigliati all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- ad osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di prodotti diversi dai farmaci (come, ad esempio, prodotti sostitutivi del latte materno);
- a rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- ad utilizzare divise ed indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

Art. 15. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le norme del presente articolo, unitamente alle altre disposizioni del Codice, si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, ai titolari di incarico dirigenziale ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992.
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 per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno della sua struttura.
4. Il dirigente effettua la vigilanza sull'attuazione e il rispetto degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.



5. Il dirigente attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del codice.
6. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore della U.O.C. Area Gestione Risorse Umane, mediante apposita modulistica, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche secondo le modalità previste dalla legge.
7. Le comunicazioni di cui al comma 6 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al dirigente responsabile della U.O.C. Area Gestione Risorse Umane dell'Istituto. Tali comunicazioni vanno aggiornate tempestivamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.
8. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
9. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Cura altresì 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.
10. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il dirigente verifica, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro segnalando eventuali anomalie riscontrate al Direttore U.O.C. Area Gestione Risorse Umane.
12. Il dirigente effettua 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 ed il comportamento organizzativo.
13. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e alla Direzione aziendale, prestando ove richiesto la propria collaborazione per le eventuali successive denunce all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.



14. Il dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei suoi dipendenti anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Direttore U.O.C. Gestione risorse umane, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
15. Il Direttore della U.O.C. Area Gestione Risorse Umane ha l'obbligo di controllare sia le varie tipologie di permessi accordati (partecipazione a corsi, concorsi, esami, motivi familiari, espletamento pubbliche funzioni, permessi L. n. 104/1992, etc.), sia che l'uso dei permessi medesimi avvenga per i fini e nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti.
16. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
17. I Direttori delle strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della Struttura di pertinenza di personale/avventori estranei al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata preventivamente autorizzata dalla Direzione aziendale, o di dipartimento o ospedaliera. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e genitoriale e potenzialmente lesiva della tutela della privacy degli utenti eventualmente coinvolti.
18. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Ente.
19. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Ente affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.
20. Il dirigente sanitario, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.
21. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-decies del D.Lgs. n. 502/1992, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Ente, i medici, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.
22. Il dirigente svolge con accuratezza, diligenza e sistematicità i controlli assegnati da regolamenti aziendali e norme di legge nazionali e regionali.
23. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione i Direttori delle Strutture Complesse, sanitarie e amministrative devono:
 - a) promuovere all'interno della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
 - b) coinvolgere tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione inclusa l'attività di mappatura dei processi, analisi dei rischi e definizione delle misure di prevenzione;



- c) fornire in modo tempestivo e esauriente le informazioni richieste dal R.P.C.T.;
- d) vigilare sull'osservanza e attuazione, in qualità di referente della Prevenzione della corruzione degli obblighi derivanti dalla legge 190/ 2012, dal D.Lgs. 33 /13 e dal PIAO;
- e) relazionare semestralmente al R.P.C.T. sull'attuazione delle misure di prevenzione all'interno della sua struttura anche con riferimento all'attuazione del codice di comportamento.

Art. 16. Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli e formulari). Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage" la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.
6. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
7. Il dipendente è tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento, in particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.
8. La violazione del "Codice di condotta" da parte di un soggetto terzo tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto



contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. A tal fine l'Ente nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in suo favore dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

9. La U.O.C. Gestione Risorse Umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare. Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente dovrà essere conservata a cura della U.O.C. Gestione Risorse Umane. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'Ente, rapporti a vario titolo con altri soggetti.
10. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale ed egualmente la Direzione strategica ed il responsabile della prevenzione della corruzione.
11. 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.
12. È fatto divieto al dipendente di chiedere o accettare comodati d'uso e valutazioni in prova di beni che non siano stati autorizzati dalla Direzione dell'Ente e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso svolge le proprie mansioni.

Art. 17. Norme di condotta correlate a processi a rischio

1. Il Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione aziendale, individua, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione delle aree del rischio corruttivo.
2. Nel presente Codice di Condotta, si ritiene opportuno definire le norme di condotta generali correlate a processi a rischio specifici, così come individuati dal Piano di Prevenzione della Corruzione Nazionale e aziendale.

Art. 17.1. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Il dipendente:

- a) non può in alcun modo comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- b) non può segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accetta regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;



- d) non sollecita né accetta regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

I Dirigenti e i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

Art. 17.2. Attività libero professionali

Il dipendente:

- a) non esercita l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria e, comunque, in maniera prevalente rispetto a quella ordinaria;
- b) non elude la normativa fiscale di riferimento;
- c) non indirizza i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all'Ente;
- d) informa correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
- e) non favorisce nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione;
- f) mantiene distinta l'attività istituzionale da quella in libera professione e garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione.

In particolare i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale.

Art. 17.3. Liste di attesa

Il dipendente:

- a) gestisce le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
- b) prevede condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento;
- c) non promette e non svolge pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

Art. 17.4. Pagamento ticket

Il dipendente:

- a) applica con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei *tickets* e, in particolare, privilegia il pagamento con moneta elettronica;



- b) non svolge riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di tickets sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;

Art. 17.5. Contratti e Acquisti (farmaci e presidi etc...)

Il dipendente:

- a) non instaura accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definisce i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo, al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c) non rivela e non utilizza segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) non utilizza in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzandolo a favorire un'impresa;
- e) non utilizza la procedura negoziata e non abusa dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- f) non ammette varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- g) non elude le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) tutela la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- i) si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- j) non accetta compensi sotto qualsiasi forma, omaggi o altre utilità da società farmaceutiche, informatori o da chiunque produca, o promuova attrezzature, farmaci o dispositivi medici o ausili prescrivibili agli utenti dell'Azienda. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite;
- k) rispetta, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti;
- l) è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica nel rispetto dei principi deontologici e di imparzialità sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti aziendali.

Art. 17.6. Sperimentazioni cliniche

Il dipendente che partecipa alle sperimentazioni cliniche:

- a) acquisisce, prima di avviare qualunque studio clinico che s'intende condurre presso l'Ente, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale;



- b) adotta metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica, impegnandosi a basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e a comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione;
- c) conserva una documentazione chiara ed accurata di tutte le proprie ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il loro lavoro;
- d) osserva le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni del Comitato Etico e fornisce allo stesso rapporti sullo stato di avanzamento della sperimentazione;
- e) acquisisce le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- f) conduce le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività assistenziale istituzionale;
- g) dichiara alla Direzione aziendale e al Comitato Etico i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui;
- h) comunica alla Direzione aziendale e al Comitato Etico, Autorità competenti, ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;
- i) contribuisce a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare, e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi;
- j) garantisce che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati;
- k) non accetta, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti o utilità di qualsiasi tipo a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica, considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia al Codice di Condotta dell'IRCCS allegato all'atto aziendale di cui alla delibera nr. 323 del 2023.

Art. 17.7. Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, Radiografie, Referti sanitari, etc.)

Il dipendente:

- a) assicura la massima diligenza e precisione nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento;
- b) non falsifica i dati contenuti nella documentazione sanitaria per tornaconto personale.



Art. 17.8. Assegnazione incarichi e nomine

Il dipendente preposto agli uffici di reclutamento del personale:

- a) nello svolgimento delle procedure di selezione osserva i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente;
- b) predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi e i criteri di valutazione;
- c) pubblica tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- d) mette in pratica e osserva i regolamenti dell'ente sulle procedure per la formazione delle commissioni e lo svolgimento delle prove di selezione;
- e) agisce nel rispetto della programmazione aziendale, del budget annuale assegnato e delle autorizzazioni regionali;
- f) esplicita negli atti di conferimento degli incarichi le motivazioni della nomina dei soggetti prescelti;
- g) richiede e acquisisce ai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o incompatibilità;
- h) predispone per l'adozione da parte della Direzione specifici atti regolamentari e procedure per garantire l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza di tutte le procedure di selezione.

Art. 18. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio dell'applicazione del Codice di condotta prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dei singoli responsabili di struttura e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PIAO.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al sopra richiamato art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale AntiCorruzione, di cui all'art. 1, comma 2 della L. n. 190 del 06.11.2012, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.



4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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.
5. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, volte a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività 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.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a capo della finanza pubblica. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 19. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.