

*istituto nazionale
di gastroenterologia*



de Bellis - Castellana Grotte

IRCCS

Codice di Comportamento

Il presente Codice è stato elaborato mantenendo invariato il testo del DPR n. 62/2013 quali regole minime di tipo generale. Tale disciplina è stata integrata, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, anche in ossequio alle specifiche Linee Guida dettate in materia dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione - ANAC - (delibera ANAC n. 75/2013, delibera ANAC n. 358/2017, documento in consultazione predisposto da ANAC, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", propedeutico all'adozione di nuove linee guida in materia in sostituzione di quelle emanate con delibera ANAC n. 75/2013, Deliberazione ANAC n. 177/2020), della normativa vigente in tema di privacy (Regolamento UE n. 2016/679, il d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché il d.lgs. n. 101 / 2018 e s.m.i.), nonché del Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. 2022 e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2024-2026 in fase di adozione.

Tale disciplina è stata adeguata al DPR 30 Giugno 2023 n.81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023)".

Premessa

L'Istituto Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia "Saverio de Bellis" è un Istituto ad indirizzo specialistico gastroenterologico medico e chirurgico che opera in tale campo quale Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto pubblico. L' IRCCS "Saverio de Bellis" è un Ente a rilevanza nazionale dotato di autonomia e personalità giuridica che persegue finalità di ricerca, clinica e traslazionale, e di formazione nel campo biomedico, di organizzazione e gestione dei servizi sanitari in campo nazionale e internazionale, insieme a prestazioni di ricovero e cura di alta specialità. L'IRCCS "Saverio de Bellis" è parte integrante del Servizio Sanitario della Regione Puglia nel cui ambito svolge funzioni di alta qualificazione relativamente alle attività di assistenza, di ricerca e formazione. Sul piano organizzativo la struttura è regolamentata sulla base della normativa regionale. L'organizzazione e funzionamento dell'Ente è disciplinato, altresì, dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 288 del 2003, nonché dalle disposizioni statali e regionali in materia di Aziende Sanitarie in quanto applicabili. L'operare all'interno del Servizio Sanitario Regionale in collaborazione con le altre Aziende Sanitarie impone il rispetto di vincoli di sistema di natura economico- finanziaria. Le scelte dell'istituto dovranno essere realizzate nel rispetto di tali vincoli allo scopo di preservare condizioni di equilibrio del sistema aziendale e di contribuire a quello più generale della Regione Puglia. Il ruolo dell'IRCCS "Saverio de Bellis" nella rete regionale rappresenta un importante impegno che va a sommarsi all'attività di un IRCCS, prevalentemente orientato alla chirurgia gastroenterologica e alla gastroenterologia endoscopica ed epatologica innovative e all'attività di eccellenza e di sperimentazione nei settori epatogastroenterologico e nutrizionale, assurgendo negli anni recenti a sede regionale di riferimento per le patologie acute, croniche e neoplastiche dell'apparato digerente, più recentemente, per le patologie metaboliche e alimentari.

1. Disposizioni di carattere generale

- a) Il Codice di Comportamento dell'IRCCS Saverio de Bellis, 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, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e ss.mm.ii.
- b) Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Codice, trovano integrale applicazione nell'ambito dell'istituto le disposizioni del D.P.R. 62/2013 nonché i codici disciplinari, le disposizioni attuative della disciplina contenuta nella 1. n. 190/2012 e tutte le disposizioni di cui ai Regolamenti dell'istituto.
- c) Il Codice è una misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, costituendo elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute 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 personale.
- d) 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.

2. Soggetti destinatari

Il presente Codice di Comportamento prevede obblighi di condotta per tutti i dipendenti dell'IRCCS Saverio de Bellis con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti coloro che operano presso l'Istituto in attuazione di rapporti di convenzione (quale il personale universitario), formazione, ed a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'istituto stesso nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'istituto medesimo, in forza di collaborazioni

coordinate e continuative, di borse di studio, nonché ai prestatori d'opera avviati a qualsiasi titolo da imprese aggiudicatarie per la fornitura di beni e/o servizi.

3. Applicazione e diffusione

- a) Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di questo Istituto il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2 commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con estensione a tutti i rapporti di lavoro subordinato, convenzionale, di collaborazione, di studio e ricerca, nonché ai rapporti di esecuzione d'opera resi da lavoratori per conto di imprese aggiudicatarie di contratti d'appalto o subappalto per la fornitura di lavori, beni o servizi presso l'IRCCS esistenti alla data di approvazione del presente Regolamento aziendale. I Dirigenti, nello svolgimento delle attività di direzione delle Unità Operative e delle varie Strutture dell'Istituto 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.
- b) L'Istituto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o borsa di studio consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento. Relativamente ai lavoratori ricompresi nell'organizzazione aziendale, ove non dipendenti dell'Istituto ma dipendenti, collaboratori e/o incaricati da imprese aggiudicatarie di appalti o subappalti, è fatto obbligo a queste ultime di sottoscrivere apposito Patto di Integrità di questo Istituto, in applicazione del presente Codice di Comportamento, pena risoluzione del contratto in essere, provvedendo altresì contestualmente all'avviamento dei lavoratori presso l'Irccs a comunicarne all'Istituto i nominativi dei medesimi con copia del predetto Codice sottoscritto per accettazione dagli stessi.
- c) La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice costituisce per i dipendenti illecito disciplinare e come tale è sanzionato, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 2013 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice), in aderenza alla procedura operativa 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 dei contratti dei consulenti e dei collaboratori o di qualsivoglia altra forma di contratto/convenzione.
- d) L'Istituto dà la più ampia diffusione del Codice, pubblicando sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, rendendolo disponibile, anche tramite e-mail, a tutti i destinatari quali i propri dipendenti, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, agli enti convenzionati e alle imprese fornitrici di servizi operanti presso l'Istituto o per conto dell'Istituto, per l'adeguata conoscenza di tutti i potenziali destinatari.

4. Regali, compensi e altre utilità

- a) 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 anche se inferiori alla soglia di euro 150,00.
- b) Ferma restando la responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente, i regali che superano la soglia di euro 150,00 sono dal ricevente messi a disposizione dell'Istituto che ne valuterà l'uso più appropriato.
- c) L'Istituto non autorizza 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'Istituto.

d) Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o del 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.

5. Partecipazione ed associazioni e organizzazioni

- a) Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente l'adesione a organizzazioni, anche di volontariato, la cui attività abbia o possa avere come controparte l'istituto.
- b) La comunicazione avviene, via e-mail, entro quindici giorni dall'adesione o dall'entrata in vigore del codice per chi già appartiene a tali organizzazioni.

6. Obbligo di astensione per conflitto di interessi (art. 7 D.P.R n. 62 del 2013)

a) Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, via e-mail, al dirigente della * Struttura di appartenenza la sussistenza di conflitto di interessi che potrebbe rendere necessaria la sua astensione in decisioni o attività al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire amministrativo, motivandola espressamente.

Il conflitto, in particolare, può essere:

- 1. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - 2. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - 3. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - 4. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - 5. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
- b) Il Dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto di interesse, deve valutare la condizione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
- c) Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il medesimo incarico 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.
- d) In ogni caso, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacati o dei superiori gerarchici.

7. Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R n. 62 del 2013)

- a) Il dipendente ha l'obbligo di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sia per la comunicazione di dati sia per l'effettuazione di segnalazioni di possibili illeciti ma anche, in generale, nella comunicazione di buone prassi.
- b) 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, segnala ogni fatto o comportamento, apparentemente foriero di corruzione o illegalità o comunque in violazione del Codice, al proprio superiore gerarchico, 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.

- c) Il dipendente è tenuto al puntuale rispetto delle disposizioni e delle misure previste dall'Amministrazione ai fini della prevenzione della corruzione, disciplinate in particolare dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT, varato triennialmente dall'Istituto.

8. Trasparenza, tracciabilità e privacy (art. 9 D.P.R n. 62 del 2013)

- a) Il dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- b) I dirigenti organizzano il processo di alimentazione ed aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione in maniera esaustiva e corretta, relazionandosi con il responsabile della trasparenza per l'assolvimento dei debiti informativi.
- c) Tutte le informazioni a disposizione dei dipendenti dell'IRCCS "de Bellis" sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati, secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 2016/679, dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché dal d.lgs. n. 101/2018 e s.m.i. A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per il trattamento dei dati personali e delle informazioni, al cui rispetto sono tenuti anche i collaboratori, i borsisti e i consulenti dell'Istituto. E inoltre imposto ai dipendenti l'obbligo di non rivelare a terzi, salvo quando la divulgazione sia contrattualmente prevista o sia imposta dalla legge, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività. La massima riservatezza deve essere garantita rispetto a tutte le attività sanitarie e di ricerca dell'Istituto, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dalle specifiche disposizioni dettate in materia dall'Ente.

9. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R n. 62 del 2013)

- a) 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.
- b) 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. Nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero, il destinatario del Codice evita espressioni comunque offensive per l'istituto. 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.

9.1 Comportamento nell'utilizzo degli account social

1. *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.*
2. *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.*

3. *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.*
4. *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. Comportamento in servizio

- a) Le deviazioni rispetto agli ordinari standard lavorativi imputabili alla negligenza di alcuni dipendenti sono oggetto di procedimento disciplinare.
- b) Le assenze di lavoro sono previamente comunicate ed autorizzate dal dirigente della Struttura di appartenenza nel rispetto delle regole vigenti per il rapporto di lavoro.
- c) 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.
- d) La corretta timbratura, è condizione di procedibilità per il pagamento dello stipendio e degli emolumenti variabili connessi alla presenza in servizio. Per i dipendenti espressamente autorizzati, per ragioni oggettive, a rilevare la presenza in servizio attraverso diverse modalità, le stesse devono attestare l'esatto orario di entrata e di uscita
- e) Il dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, ove ne ricorrano i presupposti, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
- f) 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.
- g) I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del presente Codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali dell'istituto, di accesso alla mensa, se consentita e quelle relative alla custodia ed utilizzo 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.
- h) È fatto obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio ex art. 429 del codice di procedura penale.

11. Rapporti con il pubblico e con l'utenza anche interna

- a) Il rapporto che i dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'istituto, intrattengono con l'utenza, esterna o interna, deve essere il più preciso, puntuale ed esaustivo possibile, nonché di massima correttezza, impegno, cortesia, disponibilità e professionalità e, *in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente*; l'approccio deve essere improntato prioritariamente al "Lei".
- b) Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della Struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'istituto nell'apposita Carta dei servizi, pubblicata nel sito istituzionale.

- c) 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.
- d) Le chiamate telefoniche sono evase anche attuando gli accorgimenti possibili per evitare le mancate risposte, in particolare con il reindirizzamento ad altri colleghi; la risposta all'utenza può essere anche solo interlocutoria, evidenziando un atteggiamento aperto e di presa in carico della questione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al servizio competente dell'istituto; in tali casi si accerta, successivamente, se l'utente abbia avuto la necessaria soddisfazione alla propria richiesta, ove ciò sia fattibile.
- e) Le risposte alle comunicazioni pervenute dall'utenza tramite posta elettronica sono effettuate, di norma, con lo stesso ' mezzo, con l'accortezza di informare, in conoscenza, anche il Responsabile del servizio di appartenenza; in calce alla e-mail è riportato il responsabile del procedimento. *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. 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. L'amministrazione, 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.*
- f) I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'istituto, non rilasciano dichiarazioni pubbliche o qualsiasi altra forma di esternazione in contesti pubblici interessanti l'Istituto, salvo esplicita autorizzazione del Direttore Generale. In ogni caso ed in particolare nei rapporti con i media, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'istituto anche a titolo personale.
- g) I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'istituto, informano il proprio operato al pieno rispetto delle reciproche professionalità e delle regole che disciplinano le attività professionali dei colleghi appartenenti ad altri profili; sono rimarchevoli di riprovazione le generiche affermazioni denigratorie su categorie di lavoratori dell'Istituto su particolari settori organizzativi effettuate durante riunioni interne, riunioni sindacali o in contesti di relazione diretta con l'utenza.
- h) Anche tenuto conto delle regole poste a tutela della concorrenza e del mercato, nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:
- Attenersi ai principi del presente Codice, nonché dei regolamenti interni;
 - Fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa le strutture, prestazioni e i servizi dell'istituto, affinché il fornitore possa assumere decisioni consapevoli;

- Prestare la propria collaborazione al fornitore nell'esecuzione della propria attività affinché i prodotti e i servizi soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utenza e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- Attenersi a verità e correttezza nell'accettare le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, ai fini aziendali;
- Osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- Adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, secondo i dettami della legge dei pubblici servizi;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dell'istituto, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- Osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- Ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Il dipendente inoltre:

- Non potrà subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'istituto per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- Se riceve omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informare il proprio superiore.
- Il dipendente e il destinatario del Codice rispetta gli appuntamenti con i propri utenti e risponde senza ritardo alle osservazioni e ai rilievi risolvibili nell'immediato. Le segnalazioni che richiedono approfondimenti e coinvolgimenti di altre strutture, sono inoltrate all'ufficio relazioni con il pubblico.
- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'istituto, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti.
- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e sensibili 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.
- *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.*
- Qualunque dipendente dell'istituto o di ditte appaltatrici affidatarie di servizi all'utenza e comunque ogni destinatario del presente Codice, è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di apposito tesserino.
- Il dipendente e ogni destinatario del Codice di professionalità sanitaria e sociosanitaria, nell'ambito delle proprie attività dirette alla persona assistita, coinvolge il paziente nel percorso assistenziale, prevedendo una adeguata informazione sulle prestazioni e sugli esiti/complicanze attesi e raccogliendo quindi il prescritto consenso. Nell'atto assistenziale o medico, il personale sanitario si attiene ai principi deontologici stabiliti dal proprio ordine professionale.

12. Disposizioni particolari per i dirigenti

- a) Prima di assumere le sue funzioni il dirigente effettua la comunicazione prevista dall'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 2013 alla struttura che gestisce il personale; tale dichiarazione è aggiornata con cadenza annuale solo se vi sono variazioni.
- b) Il dirigente della Struttura ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando i casi di possibile violazione di tali pratiche alla struttura che gestisce il personale.
- c) Con cadenza annuale, durante la riunione di condivisione degli obiettivi di Struttura, il dirigente della stessa effettua una rilevazione dei diversi carichi di lavoro, raccogliendo le segnalazioni dei propri collaboratori, al fine di una equa ripartizione dei carichi stessi in relazione alle diverse capacità dei lavoratori.
- d) Il dirigente della Struttura collabora con il Responsabile della prevenzione e protezione e con il medico competente per la promozione del benessere organizzativo della Struttura a lui affidata.
- e) I dirigenti medici e sanitari svolgono, in relazione agli incarichi dirigenziali conferiti, tutte le attività organizzativo-gestionali richieste dal profilo e necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali e di Struttura. Nello svolgimento dei compiti assistenziali di diagnosi e cura e di tutela della salute pubblica, ciascun atto sanitario riferibile ad un singolo dirigente deve essere prestato personalmente.
- f) *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.*
- g) *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

13. Contratti e altri atti negoziali

- a) Nella conclusione di accordi negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente agisce mediante buona fede e non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione del contratto.
- b) Ricorre l'obbligo di astensione, di cui al precedente art. 6, quando il dipendente debba concludere 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, tranne che per contratti di cui all'art. 1342 del codice civile.
- c) Il dipendente che riceve rimostranze sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi da persone fisiche o giuridiche partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l'istituto, ne informa immediatamente il dirigente competente.

14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- a) 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 procedimenti disciplinari.
- b) Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'IRCCS si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

- c) Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'istituto ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio 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 di comportamento aziendale, 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.
- d) Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dell'istituto e il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e le comunicazioni all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.
- e) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lettera d) della legge n. 190 del 2012.
- f) Al personale dell'istituto 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.
- g) *Le predette 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.*
- h) Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a capo della finanza pubblica. L'istituto provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, penale, 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.

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 di questo Istituto.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli:

- art. 4 (Regali, compensi ed altre utilità), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- art. 5 (Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni);

- art. 13 (contratti ed altri atti negoziali) valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4 (incarichi di collaborazione con privati che abbiano avuto interessi economici rilevanti con l'istituto), art. 6, (obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse), esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12 (disposizioni particolari per i dirigenti).