



**IRCCS Azienda Ospedaliera Universitaria San Martino - IST**  
**Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro**  
*Largo Rosanna Benzi, 10 16132 GENOVA*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

(art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)



## Indice

Art. 1 Premesse e principi generali .....	1
Art. 2 Destinatari del Codice .....	2
Art. 3 Valori ed impegno dell’Istituto .....	3
Art. 4 Obblighi di conoscenza.....	4
Art. 5 Direttori di struttura .....	5
Art. 6 Conformità del dipendente.....	6
Art. 7 Funzioni gestionali .....	7
Art. 8 Integrità .....	7
Art. 9 Comportamento mirato .....	8
Art. 10 Comunicazione ed umanizzazione.....	9
Art. 11 Uso delle informazioni.....	9
Art. 12 Equità di trattamento .....	9
Art. 13 Rapporti con altre pubbliche amministrazioni.....	10
Art. 14 Libera professione.....	10
Art. 15 Codici deontologici .....	10
Art. 16 Responsabilità .....	11
Art. 17 Regali, compensi ed altre utilità.....	11
Art. 18 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	12
Art. 19 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	12
Art. 20 Obbligo di astensione.....	13
Art. 21 Prevenzione della corruzione.....	13
Art. 22 Trasparenza e tracciabilità .....	13
Art. 23 Comportamento nei rapporti privati.....	14
Art. 24 Contratti ed altri atti negoziali .....	14
Art. 25 Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni .....	15
Art. 26 Controlli .....	15
Art. 27 Principi etici .....	16
Art. 28 Rapporti con i collaboratori non subordinati .....	17
Art. 29 Rapporti con utenti/pubblico.....	17
Art. 30 Rapporti con fornitori e soggetti finanziatori .....	18
Art. 31 Rapporti con le Aziende Sanitarie, i comuni e gli enti esterni .....	19

Art. 32 Rapporti con la Regione e gli enti sovraordinati .....	20
Art. 33 Rapporti con gli organi d'informazione.....	20
Art. 34 Rapporti con associazioni e gruppi d'interesse (stakeholder) .....	20
Art. 35 Governo istituzionale .....	21
Art. 36 Risorse umane .....	21
Art. 37 Molestie sul luogo di lavoro .....	22
Art. 38 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	23
Art. 39 Fumo .....	24
Art. 40 I rischi.....	24
Art. 41 Tutela della privacy.....	25
Art. 42 Norma di rinvio.....	26

## **Art. 1**

### **Premesse e principi generali**

1. L'art. 54 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1 comma 44 della legge 6.11.2012, n. 190) prevedeva la definizione, da parte del Governo, di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.4.2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4.6.2013 ed in vigore dal 19.6.2013, era stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma del su richiamato art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Lo stesso art. 54, al comma 5, stabilisce che ciascuna amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il codice generale approvato con DPR n. 62/2013; identica statuizione è contenuta nell'art. 1 comma 2 del DPR n. 62/2013, laddove è prescritto che le previsioni del codice generale siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.
4. L'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 prevedeva che la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisse criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
5. L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche ha adottato, con delibera n. 75 del 24.10.2013, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.
6. Nelle linee guida si auspicava che, ove possibile, il codice fosse adottato da ciascuna amministrazione entro il 31.12.2013 e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
7. Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i principi ed i valori ai quali l'Istituto si ispira per raggiungere i propri obiettivi ed i principi comportamentali, etici ed operativi rilevanti ai fini della prevenzione dei reati considerati dalla legge n. 190 del 6.11.2012, viene predisposto il seguente Codice di Comportamento, la cui osservanza è di primaria importanza ed imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine dell'Istituto, nonché per la soddisfazione dell'utente, fattori che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro delle Unità Operative e dei Servizi gestiti dall'Amministrazione.
8. Le attività istituzionali devono pertanto essere svolte nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.
9. Il presente Codice viene adottato dal Direttore Generale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale si avvale, per la predisposizione e l'aggiornamento del Codice, del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
10. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, ed in quali aree dell'Istituto si concentra il più alto tasso di violazioni. Provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, ed assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del Codice.

11. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice ed a contribuire attivamente alla sua osservanza, mettendo a disposizione dell'Istituto il proprio patrimonio di conoscenza e valori, sotto i profili tecnico, professionale ed etico.
12. L'Istituto s'impegna a garantire la massima diffusione del Codice ed a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.
13. Il presente Codice integra e specifica il regolamento generale contenuto nel DPR n. 62 del 16.4.2013, che trova applicazione in via integrale nel pubblico impiego privatizzato.
14. Si rinvia, pertanto, alle norme contenute nel Codice generale, che costituiscono la base minima ed indefettibile del presente Codice.
15. La violazione dei doveri contenuti nei Codici (generale e specifico) è fonte di responsabilità disciplinare ed è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti; violazioni gravi o reiterate comportano l'applicazione della sanzione (licenziamento disciplinare) di cui all'art. 55-quater comma 1 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001.
16. Il presente Codice costituisce, inoltre, elemento essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 2**

### **Destinatari del Codice**

1. Le norme del Codice si applicano ai dipendenti dell'Istituto ed a tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini istituzionali nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'Amministrazione.
2. Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Scientifico sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, come successivamente identificati, nel fissare gli obiettivi delle Unità Operative e dei Servizi, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione delle attività; analogamente i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle strutture, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Istituto - rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione - sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Amministrazione.
3. Sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice: i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, i collaboratori (non lavoratori subordinati dell'Istituto, quali, ad esempio, consulenti, co.co.co, liberi professionisti, tirocinanti, volontari ecc.) con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di incarichi negli uffici di staff delle Direzioni (Generale, Sanitaria, Amministrativa, Scientifica), nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
4. Nel presente codice il termine "dipendente" si intende comprensivo di tutte le figure richiamate al comma precedente.
5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
6. Sono inoltre tenuti a rispettare le disposizioni del Codice i partner in accordi convenzionati e tutti coloro che intrattengono rapporti di fornitura di lungo periodo con l'Istituto.

7. Ciascun dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità.
8. I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, diligenza, imparzialità, buona condotta e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei all'Istituto, siano essi utenti, loro familiari o conoscenti, gruppi costituiti o singoli individui.
9. Le azioni, l'attività assistenziale erogata, i rapporti interpersonali ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti dell'Istituto, nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informati alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

### **Art. 3**

#### **Valori ed impegno dell'Istituto**

1. L'Istituto è un'organizzazione socio-sanitaria ed economica senza fini di lucro, indirizzata al raggiungimento di obiettivi di prevenzione, diagnosi, cura ed assistenza della popolazione, nonché di ricerca scientifica.
2. I valori sui quali l'Istituto basa la propria attività sono diretti a:
  - perseguire la soddisfazione dei bisogni dell'utenza, organizzando le attività secondo criteri di efficacia (le prestazioni basate sull'evidenza scientifica), di appropriatezza (quelle di cui si ha realmente bisogno) e di efficienza/economicità (al minor costo possibile);
  - rispettare la dignità delle persone, tutelandone la riservatezza, garantendone il diritto di scelta, fornendo la più ampia informazione ed assicurando relazioni interpersonali cortesi e solidali;
  - garantire all'utente l'imparzialità nell'accesso e nella fruizione dei servizi tenendo conto delle priorità assistenziali e assicurando il coordinamento, la continuità e la regolarità delle cure;
  - perseguire il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni anche mediante lo sviluppo tecnologico, la formazione e l'aggiornamento permanente degli operatori, verificandone i risultati;
  - accrescere il senso di appartenenza all'Amministrazione degli operatori, valorizzandone l'impegno, le capacità, lo spirito di collaborazione e di innovazione, sviluppando la comunicazione interna e la trasparenza e favorendo il coinvolgimento di tutte le figure professionali nel perseguire gli obiettivi comuni;
  - assicurare e promuovere la cultura della sicurezza per gli utenti e per gli operatori ed inoltre il rispetto dell'ambiente come requisiti fondamentali per il benessere e la salute dei singoli e della comunità;
  - garantire lo svolgimento di un'attività di ricerca fedele al metodo scientifico e rispettosa delle regole etiche.
3. L'Istituto, anche attraverso una specifica funzione interna, quale quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione, e la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), s'impegna ad assicurare:
  - la massima diffusione del Codice presso i dipendenti ed i collaboratori;

- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa l'interpretazione del Codice;
  - l'aggiornamento del Codice;
  - lo svolgimento di verifiche, se opportuno con la collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel caso di violazioni del Codice.
4. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, che dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento – sia generale che specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
  5. I dirigenti titolari di struttura, in caso di violazioni accertate, provvedono, inoltre, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ed alle opportune valutazioni circa la rilevanza della violazione in relazione alla misurazione e valutazione della performance del singolo dipendente.
  6. Per quanto attiene al controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti nonché sull'eventuale mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.
  7. L'Istituto mette a disposizione dei singoli cittadini anche l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, anche al fine di raccogliere eventuali segnalazioni di fatti che possono configurare violazioni del Codice compiute dai dipendenti.

#### **Art. 4**

#### **Obblighi di conoscenza**

1. Ogni dipendente o collaboratore ha l'obbligo di:
  - a) conoscere le norme contenute nel presente Codice ed astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni dello stesso;
  - b) riferire ai propri superiori e, con il risultato dei primi immediati riscontri, al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività dell'Istituto;
  - c) collaborare con le strutture deputate al controllo interno ed alla verifica delle violazioni;
  - d) non intraprendere alcun genere di iniziativa contraria ai contenuti del Codice;
  - e) informare adeguatamente i terzi, che entrano in rapporto con l'Istituto, circa le disposizioni del presente Codice ed esigere dagli stessi il rispetto di tali disposizioni nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con l'Amministrazione;
  - f) adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.
2. La non conoscenza del presente Codice e delle disposizioni cui ogni dipendente si deve attenere comporta la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura), previa applicazione della normativa legislativa e contrattuale in materia di procedimenti disciplinari; il documento che comunica o irroga la sanzione sarà poi depositato nel fascicolo personale.
3. Identica conseguenza si verifica in caso di mancata conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16.4.2013 e già richiamato all'Art. 1.

## **Art. 5**

### **Direttori di struttura**

1. Il direttore di struttura semplice o complessa (di seguito “il direttore”):
  - a) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione 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 o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura operativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Istituto; il direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
  - b) ha l'obbligo di conformare il proprio comportamento professionale alle strategie ed agli obiettivi regionali ed istituzionali; egli deve altresì gestire il centro di responsabilità a lui affidato, secondo attività e risorse rientranti nel budget, quando assegnato dalla Direzione Generale;
  - c) impronta il proprio stile professionale alle regole contenute nel presente Codice, rappresentando il punto di riferimento comportamentale per tutti i dipendenti addetti al centro di responsabilità assegnatogli;
  - d) adotta un comportamento organizzativo finalizzato alla corretta gestione dei processi della struttura assegnata e conforme all'assolvimento dell'incarico, individuando le priorità negli interventi da effettuare, ed esercita la propria responsabilità organizzativa rispetto alla ripartizione di funzioni e compiti, per un'ordinata attività lavorativa della struttura di competenza;
  - e) assegna gli adempimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle competenze, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, ed affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, rilevando eventuali deviazioni dall'equità dovute a negligenza dei collaboratori;
  - f) verifica che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando e rilevando eventuali distorsioni;
  - g) vigila, altresì, sulla corretta rilevazione e gestione dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati procedendo disciplinarmente nei limiti di competenza o, diversamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i comportamenti illeciti disciplinarmente rilevanti;
  - h) assume atteggiamenti onesti, leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con l'utenza, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione di propria competenza;
  - i) vigila affinché le risorse assegnate alla sua struttura e l'uso delle stesse siano conformi alle finalità istituzionali e, in nessun caso, alle esigenze personali proprie o dei dipendenti;
  - j) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, tiene conto, ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo;

- k) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri sottoposti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro";
  - l) valorizza, nei rapporti interpersonali con i collaboratori, lo sviluppo delle professionalità, incoraggia e sostiene gli operatori in servizio, astenendosi dal denigrare un risultato insufficiente ed attenendosi ad oggettive e costruttive valutazioni;
  - m) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'Istituto;
  - n) ha l'obbligo della conoscenza e vigilanza su tutti i beni a lui consegnati e risponde della custodia dei beni presi in carico, attivando le necessarie misure di conservazione e di protezione; a tal fine opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa ed incarica un delegato alla tenuta e all'aggiornamento dei beni avuti in affidamento (inventario) presso la propria struttura operativa;
  - o) 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'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze; 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 D. Lgs. n. 165/2001;
  - p) nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
2. Le semplici difformità di comportamento determineranno la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura); il documento che comunica o irroga la sanzione sarà poi depositato nel fascicolo personale;
  3. Per più gravi violazioni dei principi esposti nel presente articolo si applicano le sanzioni più afflittive previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

## **Art. 6**

### **Conformità del dipendente**

1. Il dipendente presta la propria attività, secondo la specifica responsabilità operativa, nell'ambito delle indicazioni e direttive ricevute dal direttore della struttura cui è assegnato ovvero dalle figure sovraordinate di riferimento, tenuto conto anche degli obiettivi aziendali e di struttura annualmente assegnati dalla Direzione Generale.
2. Egli, pur mantenendo le proprie specificità personali e professionali, ha l'obbligo di conformare il proprio comportamento alle disposizioni ricevute dal direttore di struttura semplice o complessa o dalle altre figure sovraordinate di riferimento.
3. Anche singoli episodi di difformità di comportamento determineranno la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura); il documento che comunica o irroga la sanzione sarà poi depositato nel fascicolo personale.
4. Restano ferme le responsabilità per le violazioni più gravi, applicandosi, al riguardo, le sanzioni più afflittive previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

## **Art. 7**

### **Funzioni gestionali**

1. Nello svolgimento dell'attività di servizio tutti i dipendenti devono attenersi ai principi di corretta e oculata gestione delle risorse assegnate, sia di quelle umane che dei beni strumentali, mobili ed immobili affidati, evitando eccedenze, sprechi, incuria e comportamenti che possano danneggiare il patrimonio dell'Istituto.
2. L'utilizzo delle risorse umane, anzitutto, nei diversi processi operativi, è elemento basilare per un'appropriata organizzazione e per un razionale modello organizzativo: il dipendente deve essere consapevole dell'impiego del proprio e dell'altrui tempo-lavoro, ai fini di un corretto uso delle risorse.
3. Nessun dipendente può approfittare della propria posizione disponendo indebitamente delle risorse umane per esigenze difformi dall'attività di servizio.
4. I dipendenti preposti alla gestione del personale (coordinatori ecc.) verificano che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando e rilevando eventuali deviazioni.
5. Quanto all'uso delle risorse materiali, è opportuna l'adozione di comportamenti precauzionali, anche semplici, legati alla ripetitività, correlati al buonsenso e ad una razionale attenzione alle proprie azioni: spegnere luci ove non servano, risparmiare carta con la stampa fronte-retro o con l'utilizzo della scansione, utilizzare la posta elettronica e le procedure informatiche; usare con saggezza e con cognizione di causa tutti i prodotti sanitari e non; creare protocolli operativi interni mirati al risparmio, non fine a se stesso, ma compatibile con le esigenze dei servizi, ecc..
6. Un obiettivo doveroso è rappresentato dal miglior utilizzo possibile delle procedure informatiche esistenti nelle strutture operative, attraverso un costante impegno nell'aggiornamento e nella formazione continua.
7. Gli sprechi del materiale in uso saranno puniti in base ai criteri di graduazione delle sanzioni disciplinari previsti dalla normativa contrattuale di riferimento.

## **Art. 8**

### **Integrità**

1. Il dipendente, nello svolgimento della propria attività, nell'ambito sanitario, tecnico o amministrativo, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione; il dipendente, nello svolgimento della propria attività di ricerca, conforma la propria condotta al rispetto delle normative in materia di etica ed ai principi internazionali sull'integrità scientifica.
2. Non favorisce persone o gruppi nell'espletamento della propria funzione, non aggira le norme e non omette prestazioni dovute, neppure adottando modalità difformi da protocolli, procedure o disposizioni interne.
3. Rispetta altresì i principi di integrità e trasparenza, agisce in buona fede, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Eroga i servizi dovuti all'utenza nel rispetto dei regolamenti, delle disposizioni e procedure interne, con ragionevolezza e obiettività.
5. L'integrità comportamentale si realizza con un comportamento scevro da qualsiasi fenomeno di utilizzo ai fini privati delle funzioni attribuite.

6. Il dipendente impiega il proprio tempo-lavoro dedicandosi esclusivamente ai compiti cui è tenuto nei confronti dell'Istituto, secondo le disposizioni interne.
7. Nei reparti e servizi ospedalieri il dipendente realizza la propria integrità anche con un approccio professionale che privilegia il processo assistenziale, con cura ed attenzione alla "persona" e alle sue problematiche globali; nei rapporti con i colleghi, soprattutto in presenza dell'utente, utilizza una comunicazione, priva di amenità e luoghi comuni, orientata agli obiettivi professionali, centrati sulle esigenze del paziente; presta un'attenzione costante alla programmazione ed all'organizzazione del servizio, evitando imprecisioni, distrazioni o superficialità nell'azione.
8. Per quanto attiene alla presenza nei reparti assistenziali, il Direttore della Struttura garantisce la sua presenza non esclusivamente nelle ore antimeridiane, ma anche nei pomeriggi e nei giorni festivi, compatibilmente con le normali turnazioni, per mantenere un buon livello organizzativo ed un migliore clima di reparto.
9. Il dipendente si astiene dall'uso del tempo-lavoro per accessi ad uffici/reparti o per commissioni, anche all'interno dell'Istituto, ove non connessi all'attività lavorativa; se indispensabile, potrà svolgere le attività di cui sopra, compatibilmente con la situazione lavorativa, solamente avvisando il proprio responsabile, "stimbrando" e con successivo recupero del tempo impiegato.
10. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, il dipendente che - nell'espletamento delle proprie funzioni -, sia tenuto ad indossare una divisa o un'uniforme di lavoro, le mantiene indosso, purché ciò sia consentito da circolari o direttive emanate dall'U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera.
11. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; egli è libero da condizionamenti derivanti da pressioni o interessi di assistiti, familiari, altri operatori, imprese, associazioni, organismi.
12. Tali principi si applicano in ogni contesto lavorativo dell'Amministrazione, sia nell'erogazione dell'assistenza sanitaria che negli ambiti amministrativi, gestionali e tecnici.
13. La non osservanza dei principi dell'integrità, qui descritti, comporta la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura); il documento che comunica o irroga la sanzione sarà poi depositato nel fascicolo personale; restano ferme le responsabilità per le violazioni più gravi, nei casi in cui l'infrazione abbia creato disservizi o danni, oggettivamente rilevabili, a terzi o all'Istituto, applicandosi, al riguardo, le sanzioni più afflittive previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

## **Art. 9**

### **Comportamento mirato**

1. Ciascun dipendente, consapevole dei risvolti economici delle proprie attività quotidiane e dell'uso strumentale dei beni istituzionali che gestisce, persegue l'efficacia dei servizi, con attenzione ai risultati (esiti assistenziali e risultati gestionali) riferiti all'appropriatezza (fare le cose giuste), alla qualità assistenziale e tecnico-amministrativa (far bene le cose), al gradimento del paziente/utente (rendere accettabile) ed alla legittimità (fare il dovuto).

## **Art. 10**

### **Comunicazione ed umanizzazione**

1. Una speciale attenzione deve essere rivolta ai comportamenti del personale a diretto contatto con il pubblico: esso è soggetto alla formazione continua sulle tematiche della comunicazione e dei rapporti interpersonali.
2. Tali dipendenti – anche se non dotati di particolare capacità comunicative – dovranno attenersi ad alcune semplici regole della comunicazione efficace, così riassunte: rispetto dell'interlocutore, capacità di ascolto (non interrompere l'utente se non necessario), atteggiamento di servizio, chiarezza e precisione dell'informazione (accompagnata dalla verifica della correttezza dei contenuti forniti all'utente), attuazione del dialogo come metodo di conversazione bidirezionale, empatia (condivisione dei problemi senza farsi coinvolgere).
3. Nel presupposto che tutte le attività dirette all'utenza devono essere orientate verso la centralità della persona umana, il comportamento del dipendente deve ispirarsi ai principi di accoglienza, orientamento, trasparenza e comunicazione.
4. Per "accoglienza" s'intende la capacità di prendersi cura delle persone che si rivolgono alle strutture dell'Istituto.
5. Per "orientamento" s'intende la capacità di indirizzare le persone al servizio più adatto alla richiesta/esigenza.
6. Per "trasparenza" s'intende la capacità di comprendere i bisogni delle persone che si rivolgono alle strutture istituzionali e contestualmente di metterle a conoscenza dei processi attivati.
7. Per "comunicazione" s'intende la capacità di stabilire una relazione con le persone che si rivolgono alle strutture dell'Istituto, tenendo conto del fatto che questa è caratterizzata da una duplice componente, ovvero l'aspetto verbale e l'aspetto comportamentale.
8. Inoltre, il dipendente che opera nel contesto sanitario, nell'ambito delle proprie attività dirette alla persona assistita, deve coinvolgere il paziente nel percorso assistenziale, provvedendo ad adeguata informazione sulle prestazioni e sugli esiti/complicanze attesi, raccogliendo il prescritto consenso.

## **Art. 11**

### **Uso delle informazioni**

1. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio o servizio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto.

## **Art. 12**

### **Equità di trattamento**

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione assistenziale o amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

### **Art. 13**

#### **Rapporti con altre pubbliche amministrazioni**

1. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e previa autorizzazione del superiore gerarchico.
2. Le difformità di comportamento, rispetto alle prescrizioni contenute negli articoli da 9 a 13, comportano la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura); il documento che comunica o irroga la sanzione sarà poi depositato nel fascicolo personale; restano ferme le responsabilità per le violazioni più gravi, applicandosi, al riguardo, le sanzioni più afflittive previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

### **Art. 14**

#### **Libera professione**

1. Il dipendente che, regolarmente autorizzato dalla Direzione Generale, esercita la libera professione intramuraria deve tenere rigorosamente separate le due attività (istituzionale e libero-professionale) nei tempi, nella durata, nei volumi di attività, nei luoghi e nell'uso delle strumentazioni, non intralciando e non creando condizionamento alcuno, nei reciproci regimi attuativi delle stesse.
2. Il Nucleo Ispettivo dell'Istituto si occupa dei controlli periodici, secondo il programma degli interventi, approvati dalla direzione amministrativa; le relative sanzioni sono contenute nel regolamento per la libera professione.

### **Art. 15**

#### **Codici deontologici**

1. I dipendenti iscritti ad albi, Ordini o Collegi (medici, odontoiatri, farmacisti, psicologi, veterinari, infermieri, infermieri pediatrici, assistenti sanitari, ostetriche e tecnici sanitari di radiologia medica, ingegneri, geometri, ecc.) osservano i rispettivi codici deontologici secondo il corpus di regole di autodisciplina predeterminate per la rispettiva professione e vincolanti per gli iscritti, in coordinamento con le norme previste dal presente Codice.
2. La specifica natura personale degli atti medici ed infermieristici impegna la diretta responsabilità professionale ed etica rispettivamente del medico e dell'infermiere singolarmente inteso.
3. Le norme del presente Codice integrano le regole comportamentali previste dai codici deontologici.
4. Nei casi di violazione di regole contenute nei Codici deontologici, l'Istituto trasmette la segnalazione agli Ordini o Collegi per la valutazione del caso; se ritenuto necessario, ove la violazione riguardi anche il Codice di Comportamento approvato con DPR n. 62/2013 o il presente Codice, verranno avviate procedure anche da parte dell'Amministrazione, presso la quale si è verificata la violazione.

## **Art. 16** **Responsabilità**

1. La responsabilità consiste nelle conseguenze personali e/o patrimoniali a cui va incontro il soggetto che assume un comportamento attivo (azione) o passivo (omissione) lesivo di un interesse tutelato dalla legge.
2. Il tipo di responsabilità è penale, civile, amministrativa, professionale, dirigenziale ed investe l'attività quotidiana di ogni dipendente: gli interessi tutelati dalla legge sono quelli ascrivibili all'assistenza erogata ed alle attività di supporto della stessa, quindi, sia in forma diretta che indiretta, l'insieme delle azioni che il dipendente svolge nell'ambito del proprio servizio.
3. Sono fonte di responsabilità anche:
  - a) il comportamento tenuto in servizio nei rapporti con i colleghi, ove il dipendente, salvo giustificato motivo, ritardi o adotti comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
  - b) il non corretto uso degli istituti contrattuali vigenti e l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, al di fuori delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - c) l'uso dei materiali o delle attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio senza il rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti assegnati, previa autorizzazione del direttore della struttura di appartenenza, e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

## **Art. 17** **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali; in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore; il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il direttore della struttura del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6. Si precisa che ai fini del presente articolo per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
7. La reiterazione, da parte dello stesso soggetto e nel medesimo anno solare, di regali, compensi od altre utilità, ancorché, singolarmente intesi, di valore inferiore a 150 euro, comporta il divieto di accettazione qualora il valore complessivo superi detta cifra.
8. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono messi a disposizione, a cura del dipendente cui siano pervenuti, dell'Amministrazione, affinché vengano restituiti oppure devoluti a fini istituzionali.
9. Anche nelle ipotesi di cui al presente articolo le eventuali violazioni comportano la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura); il documento che comunica o irroga la sanzione sarà poi depositato nel fascicolo personale; restano ferme le responsabilità per le violazioni più gravi, applicandosi, al riguardo, le sanzioni più afflittive previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

### **Art. 18**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni, al direttore della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura stessa; tale disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 19**

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura operativa, informa per iscritto il dirigente della struttura 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'Istituto, limitatamente alle pratiche/competenze a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. 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.
4. Le eventuali sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla normativa contrattuale di riferimento.

## **Art. 20**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività sanitaria, amministrativa o tecnica che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Nelle ipotesi di cui sopra il dipendente segnala il potenziale conflitto d'interessi al proprio responsabile, che decide in merito all'astensione.
4. Qualora il responsabile riconosca l'opportunità dell'astensione, avoca a se' l'attività o l'adozione della decisione, eventualmente identificando un soggetto sostitutivo; in ogni caso il informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nell'ambito della relazione periodica.

## **Art. 21**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione; rispetta, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), approvato dall'Istituto.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il segnalante ha diritto alla tutela della propria azione, secondo misure che vengono stabilite caso per caso, in accordo con il superiore gerarchico cui ha effettuato la segnalazione oppure con il responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art. 22**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nell'Istituto secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente è consapevole della tracciabilità dei processi decisionali e delle singole azioni che concretano l'operatività quotidiana nelle diverse strutture istituzionali, che avviene anche attraverso le procedure informatiche.
3. Tali sistemi, adottati dall'Amministrazione e conosciuti dai dipendenti, garantiscono un adeguato supporto documentale, che generalmente consente il controllo delle azioni e la replicabilità.

## **Art. 23**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le 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 privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie, non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Istituto; non diffonde informazioni né fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Istituto in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti, il dipendente non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale; non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

## **Art. 24**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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.
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 o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il direttore dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui sopra si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei

propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 25**

### **Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, dirigenziale del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Oltre che agli effetti di cui sopra, le violazioni rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
4. 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, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione, e comunque, più in generale, tenendo conto dei criteri di graduazione delle sanzioni disciplinari previsti dalla normativa contrattuale di riferimento.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti; si richiama, altresì, quanto disposto dall'art. 16 del DPR n. 62/2013.
6. 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 nazionali di lavoro.

## **Art. 26**

### **Controlli**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è innanzi tutto assicurato dai direttori responsabili di ciascuna struttura.
2. I direttori dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti dei codici (generale e specifico) di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
3. E' altresì necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza e integrità.
4. I direttori provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. Per quanto attiene al controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei direttori responsabili di struttura, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del codice presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dai direttori di dipartimento o sovraordinati, incaricati anche dell'attribuzione degli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

6. Ai fini dell'aggiornamento periodico del codice, assume rilevanza il raccordo tra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e l'ufficio per i procedimenti disciplinari, che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di comportamento.

## **Art. 27**

### **Principi etici**

1. Il successo delle funzioni istituzionali è connesso all'efficienza delle risorse umane e dei mezzi che, integrati fra loro, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi posti.
2. Obiettivo primario dell'Amministrazione è quello di proporre e realizzare progetti, azioni ed investimenti finalizzati ad erogare servizi correlati al fabbisogno di salute del territorio di competenza, preservare ed accrescere il patrimonio istituzionale senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto.
3. L'Istituto si ispira, per il raggiungimento dei propri obiettivi, ai seguenti principi: a) rispetto di tutte le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti; b) osservanza delle più rigorose regole comportamentali della Pubblica Amministrazione, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali; c) integrità, onestà, trasparenza ed affidabilità; d) eguaglianza ed imparzialità nel trattamento di utenti, dipendenti e collaboratori non subordinati; d) lealtà, correttezza e buona fede; e) rispetto dei propri dipendenti e collaboratori non subordinati e delle persone in generale; f) tutela dell'ambiente e sicurezza, con riferimento anche a quella sul luogo di lavoro.
4. Ciascun dipendente, consulente, fornitore, partner in relazioni di servizio di lungo periodo e chiunque abbia rapporti con l'Istituto è tenuto ad osservare i Principi qui definiti.
5. L'Amministrazione non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principi.
6. Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative il dipendente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse dell'Istituto.
7. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitto di interessi:
  - a) la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o di suoi familiari in attività di fornitori ed esecutori di appalti e servizi;
  - b) la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Amministrazione;
  - c) l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Istituto;
  - d) lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso fornitori ed esecutori di appalti e servizi e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione;
  - e) la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili all'Istituto, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui sia comunque interessato.

## **Art. 28**

### **Rapporti con i collaboratori non subordinati**

1. Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:
  - a) osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati (consulenti, liberi professionisti, ecc.);
  - b) riferire tempestivamente al proprio superiore in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori non subordinati;
  - c) menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice.

## **Art. 29**

### **Rapporti con utenti/pubblico**

1. Si richiama, ad integrazione del presente articolo, quanto disposto negli articoli 8, 9, 10 e 12.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico e con gli utenti si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge messo a disposizione dall'Amministrazione.
3. Il dipendente 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.
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al servizio competente dell'Istituto: in tali casi si accerta, successivamente e se possibile, se l'utente abbia avuto la necessaria soddisfazione alla propria richiesta.
5. 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 od il coordinamento.
6. Nelle operazioni da svolgersi a contatto con l'utenza, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta, adducendo motivazioni generiche, prestazioni a cui sia tenuto.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle osservazioni e ai rilievi risolvibili nell'immediato.
8. Le segnalazioni che richiedono approfondimenti e coinvolgimenti di altre strutture, sono inoltrate all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
9. 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.
10. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto nell'apposita carta dei servizi.
11. 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.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Amministrazione, al di fuori dei casi consentiti.
13. Il dipendente 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.

14. Il dipendente 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 dell'Istituto.
15. 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; qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.
16. Nell'atto medico, il personale si attiene ai principi deontologici stabiliti dal proprio ordine professionale.

### **Art. 30**

#### **Rapporti con fornitori e soggetti finanziatori**

1. In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, ai dipendenti dell'Istituto è fatto obbligo di:
  - a) attenersi, nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, ai principi del presente Codice ed alle procedure interne, utilizzando la forma scritta;
  - b) fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa le strutture, le prestazioni ed i servizi dell'Amministrazione, affinché il fornitore possa assumere decisioni consapevoli;
  - c) prestare la propria collaborazione al fornitore nell'esecuzione della propria attività, tenendo presente che i prodotti e i servizi soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utenza e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
  - d) attenersi a verità e correttezza nell'accettare le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, ai fini istituzionali;
  - e) osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
  - f) adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti prescritti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, secondo i dettami della legge dei pubblici servizi;
  - g) ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dell'Amministrazione, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
  - h) osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
  - i) ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.
2. Nei rapporti con il fornitore, il dipendente non potrà:
  - a) ricevere alcuna forma di regali, compensi o altra utilità da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto della propria attività professionale o contrario ai doveri cui è tenuto;
  - b) dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità;

- c) subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Amministrazione, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.
- 3. Il dipendente che riceva 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 informarne il proprio superiore.
- 4. Nei rapporti con le ditte farmaceutiche che si pongono come finanziatori di progetti di ricerca, il dipendente, al fine di assicurare la massima trasparenza su costi e guadagni, non può accettare fondi destinati a promuovere prodotti commerciali, a sostenere ideologie contrarie alla scienza o sperimentazioni non adeguatamente supportate da evidenze scientifiche oppure irrispettose della salute pubblica ed individuale.

### **Art. 31**

#### **Rapporti con le Aziende Sanitarie, i comuni e gli enti esterni**

- 1. Le relazioni dell'Istituto con le altre aziende sanitarie e gli enti esterni devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Amministrazione.
- 2. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con detti interlocutori sono riservate esclusivamente alle funzioni istituzionali a ciò preposte e autorizzate.
- 3. Nell'ambito di tali rapporti, l'Amministrazione non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Ente interessato.
- 4. In ogni caso nel corso di una trattativa per un rapporto convenzionale, per l'erogazione di prestazioni attive o passive, l'Istituto si impegna a: a) non offrire opportunità di lavoro a personale coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari; b) non offrire omaggi; c) non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Istituto.
- 5. Nei rapporti con gli enti, in Italia o all'estero, anche nell'ambito di progetti autorizzati, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti dell'Amministrazione corrispondere né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali l'Amministrazione intrattiene relazioni per la realizzazione di progetti comuni, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.
- 6. Atti di cortesia reciproci, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti mirati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio; in ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.
- 7. Nei Paesi in cui è d'uso offrire doni ai partner di un progetto o ad altri, l'Istituto potrà agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre e comunque nel rispetto delle leggi applicabili, degli usi e dei codici etici – se conosciuti – delle aziende o degli enti con cui l'Amministrazione ha rapporti.

### **Art. 32**

#### **Rapporti con la Regione e gli enti sovraordinati**

1. L'Istituto si impegna ad assicurare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalla Regione ed a quelle impartite da ogni altra autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio, l'Autorità per l'Anticorruzione, l'Autorità per la Vigilanza dei Lavori Pubblici, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali).
2. I dipendenti dell'Amministrazione ottemperano ad ogni richiesta degli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.
3. Tutte le comunicazioni che riscontrano richieste (di dati, segnalazioni o relazioni) pervenute a vario titolo dagli Uffici della Regione Liguria devono essere sempre poste alla firma del Direttore Generale o del Dirigente all'uopo delegato, in quanto l'invio autonomo di informazioni può comportare disguidi ed equivoci sotto il profilo amministrativo.

### **Art. 33**

#### **Rapporti con gli organi d'informazione**

1. I rapporti tra l'Istituto ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni istituzionali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Amministrazione.
2. I dipendenti non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti; ogni tipo di contatto con i mass media (ad es., intervista, conferenza stampa ecc.) concernente la trattazione di argomenti inerenti lo svolgimento dell'attività istituzionale deve essere concordato ed autorizzato dalla Direzione Generale.
3. Resta fermo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'ambito delle prerogative riconosciute ai rappresentanti sindacali.
4. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative all'Istituto e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.
5. La partecipazione dei dipendenti, in nome dell'Istituto o in rappresentanza di esso, ad eventi, comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dall'Amministrazione, nel rispetto delle procedure interne.
6. I dipendenti che siano invitati, in nome e per conto dell'Istituto, a partecipare a convegni, congressi o seminari, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione delle competenti Direzioni circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento da presentare; detta autorizzazione sarà rilasciata nel più breve tempo possibile, considerato anche il compito fiduciario e di rappresentanza, avallato dall'Istituto, svolto in tali occasioni.

### **Art. 34**

#### **Rapporti con associazioni e gruppi d'interesse (stakeholder)**

1. L'Amministrazione intrattiene i rapporti con le associazioni di volontariato locale e gli organismi di tutela, operanti nel settore dei servizi sociali e sanitari, accoglie le richieste di collaborazione e favorisce le attività associative “non profit” al fine di raggiungere obiettivi comuni nella prevenzione, cura e riabilitazione.
2. La funzione della “partecipazione”, citata dalla normativa sulla Carta dei servizi sanitari, viene attuata dall'Istituto mediante collegamenti operativi tra i servizi socio-sanitari interessati e la

disponibilità offerta dalle associazioni, finalizzata all'attiva e costante presenza delle associazioni e quindi del cittadino, alle attività dell'Amministrazione.

3. Le associazioni che collaborano con l'Istituto hanno altresì l'opportunità di offrire la propria analisi e valutazione dell'andamento dei servizi, con particolare riferimento alla Carta dei Servizi; possono altresì presentare osservazioni e suggerimenti per contribuire al miglioramento dei servizi, proporre la verifica di eventuali progetti operativi predisposti in collaborazione e formulare proposte.
4. L'Amministrazione, oltre a testimoniare il proprio impegno ad attivarsi, nell'ambito delle comunità in cui opera, per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale, concorre alla definizione delle singole iniziative a sfondo socio-sanitario intraprese nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.
5. Nel rispetto delle norme e dei principi del Codice possono, quindi, essere erogati rimborsi delle spese documentate – motivate e giustificate – sostenute dalle associazioni non profit che offrano un beneficio di valenza istituzionale, oggettivamente misurato dagli organismi interni preposti.
6. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, l'Amministrazione deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed istituzionale.

### **Art. 35**

#### **Governo istituzionale**

1. Il sistema di direzione e controllo istituzionale, cioè quell'insieme di regolamenti e disposizioni, giuridiche e tecniche, finalizzate alla realizzazione della governance dell'organismo istituzionale, esige non solo il rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza ma anche la conformità ai fini della tutela di tutti i soggetti interessati alla vita dell'Amministrazione.
2. La reputazione è un valore di importanza fondamentale per l'Istituto, dal punto di vista giuridico, economico e sociale.
3. A tal fine è necessario che nell'Amministrazione siano osservati, nell'interesse degli utenti destinatari dei servizi, dei dipendenti, dei collaboratori non subordinati e di tutti coloro che entrano in relazione e/o in contatto con l'Istituto, i principi idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività dell'Amministrazione nel rispetto delle regole di buon governo istituzionale e delle disposizioni del Codice di Comportamento.
4. La reputazione si traduce nella considerazione, nella fiducia e nella credibilità che l'Istituto emana nei confronti della comunità di riferimento.

### **Art. 36**

#### **Risorse umane**

1. Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per la funzionalità e lo sviluppo dell'Istituto.
2. Affinché le capacità e competenze di ogni dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale umano e professionale, le funzioni istituzionali competenti dovranno:
  - a) applicare criteri di merito e di competenza professionale, nell'osservanza delle norme generali che riguardano la materia, nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;

- b) selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia;
  - c) garantire a ciascun dipendente, ove possibile in relazioni ai casi previsti dalla vigente normativa legislativa e contrattuale, eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi, a titolo esemplificativo, i compensi di risultato, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, ecc..
3. I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine l'Istituto si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice.
  4. Per ciascun dipendente l'Unità Operativa Sviluppo Risorse Umane conserva in apposito fascicolo personale tutti gli atti e documenti, prodotti dall'Amministrazione o dallo stesso dipendente, attinenti all'attività da lui svolta ed ai fatti più significativi che lo riguardano.
  5. L'Istituto si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi; a tal fine l'Istituto si riserva, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro gravità o risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali aventi carattere ingiurioso o diffamatorio.
  6. I dipendenti saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.
  7. L'Istituto, con deliberazione n. 1542 del 21.12.2012, ha costituito, a norma dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
  8. La formazione svolge un ruolo importante all'interno dell'Istituto per sostenere la crescita continua e lo sviluppo delle competenze tecnico-professionali e manageriali delle risorse umane.
  9. Gli interventi per la formazione continua (come da normativa vigente) sono inoltre finalizzati a sostenere lo sviluppo di una cultura istituzionale ispirata alla coesione ed al senso di appartenenza, nonché di uno stile manageriale proprio dell'Amministrazione, attraverso l'erogazione di attività formative trasversali, programmate di anno in anno.

### **Art. 37**

#### **Molestie sul luogo di lavoro**

1. L'Istituto esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.
2. L'Istituto non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private.
3. L'Istituto aveva incaricato il Comitato Unico di Garanzia, menzionato all'articolo più sopra, di predisporre il "Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori"; detto codice, deliberato dal Comitato in data 12.12.2013, è stato recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 307 in data 7.3.2014.

4. Con tali intenti ed iniziative, nel prendere atto delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia, si vogliono migliorare le prestazioni da rendere, riconoscendo l'importanza del clima relazionale nei luoghi di lavoro come essenziale supporto per il miglioramento della qualità dei servizi e, di conseguenza, della soddisfazione degli utenti.
5. L'adozione del codice di condotta si inserisce nell'ambito degli indirizzi legislativi finalizzati a garantire la tutela della salute psico-fisica e di quelli che richiedono l'adozione di nuove misure e strumenti in grado di garantire i fondamentali diritti civili tramite la rimozione degli ostacoli e dei pregiudizi.
6. A tale scopo è prevista l'istituzione della figura del/la Consigliere/a di Fiducia, selezionato/a dalla Direzione Generale a seguito di emissione di apposito bando, tra esperti esterni all'Istituto, cui il singolo dipendente potrà ricorrere per le eventuali problematiche.

### **Art. 38**

#### **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

1. L'assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope, sia saltuaria che abituale, è tra le condizioni che, comportando particolari rischi sia per il lavoratore che per soggetti terzi, è incompatibile con le mansioni lavorative elencate nell'allegato 1 del provvedimento - accordo in data 18.9.2008 della Conferenza Stato/Regioni.
2. La sorveglianza sanitaria esercitata dalle strutture istituzionali non è quindi rivolta solo alla salute del lavoratore, ma anche alle possibili ricadute dei suoi comportamenti su soggetti terzi.
3. I controlli periodici, posti in atto dall'Amministrazione nei confronti dei dipendenti, sono obbligatori per le mansioni elencate nel succitato documento.
4. Le "sostanze stupefacenti e psicotrope" oggetto dell'Accordo sono quelle iscritte nelle tabelle I e II, aggiornate periodicamente dal Ministero della Salute (<http://www.ministerosalute.it>)
5. E' importante sottolineare che anche l'uso sporadico di tali sostanze è incompatibile con l'attività svolta.
6. Ciascun dipendente deve inoltre astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.
7. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.
8. L'Istituto, con la collaborazione dei propri operatori sanitari:
  - a) pone in essere iniziative per la prevenzione dei fenomeni alcol correlati, ai fini del trattamento sanitario ed assistenziale previsto dalle norme;
  - b) favorisce l'informazione e l'educazione sulle conseguenze derivanti dal consumo e dall'abuso di bevande alcoliche e superalcoliche;
  - c) promuove la ricerca e garantisce adeguati livelli di formazione e di aggiornamento del personale che si occupa dei problemi alcol correlati;
  - d) favorisce le organizzazioni del privato sociale senza scopo di lucro e le associazioni di auto-mutuo aiuto finalizzate a prevenire o a ridurre i problemi alcol correlati.
9. L'uso di alcolici è vietato nei locali delle strutture istituzionali, inclusa la mensa.

### **Art. 39**

#### **Fumo**

1. Il dipendente è tenuto alla conoscenza e al rispetto del divieto di fumo nella totalità degli ambienti dell'Amministrazione e dei mezzi di trasporto di proprietà o in uso alla stessa.
2. Tale proibizione concerne non solo i dipendenti dell'Istituto ma anche tutti i soggetti che svolgono a vario titolo attività all'interno delle strutture dell'Istituto, i ricoverati, gli utenti in generale e i visitatori.
3. Il dipendente dell'Istituto è tenuto a farsi parte attiva nell'osservanza del divieto, adottando comportamenti ed atteggiamenti di sensibilizzazione dell'utenza alla diffusione di stili di vita privi del fumo e contemplanti la salubrità degli ambienti.

### **Art. 40**

#### **I rischi**

1. L'Istituto ha l'obiettivo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e la tutela della salute nei diversi ambiti operativi, attraverso la conoscenza appropriata del rischio connesso alle diverse tipologie di attività, e di garantire il monitoraggio continuo del Sistema.
2. Il dipendente ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento in merito ai vigenti sistemi specifici per la gestione dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività istituzionali.
3. La gestione dei rischi comprende sia attività di analisi e valutazione che attività di intervento quali, ad esempio, la prevenzione, l'eliminazione, la minimizzazione, l'accettazione, l'assicurazione.
4. I principali rischi riguardano i seguenti valori da tutelare:
  - a) la salute e la sicurezza dei lavoratori: rischio lavorativo;
  - b) la sicurezza dei pazienti: rischio clinico;
  - c) la privacy e la sicurezza dei dati: rischio informativo;
  - d) la correttezza amministrativa e contabile: rischio amministrativo e contabile;
  - e) la trasparenza e l'integrità dell'Amministrazione: rischio corruttivo e da conflitti di interesse.
5. Per ciascuno dei suddetti rischi, nell'ambito dello specifico sistema di gestione approvato dall'Istituto, il dipendente ha l'obbligo di conoscenza e di osservanza delle figure, dei ruoli, degli strumenti e delle responsabilità dei singoli sistemi di gestione.
6. Il dipendente deve partecipare attivamente ai processi di prevenzione dei rischi, di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.
7. Il dipendente ha inoltre l'obbligo di segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

## **Art. 41**

### **Tutela della privacy**

1. Le attività dell'Amministrazione richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a dati personali, sensibili, procedimenti amministrativi, operazioni e contratti in cui l'Istituto è parte.
2. L'Istituto implementa politiche, regolamenti, procedure, soluzioni hardware e software per garantire la privacy e la sicurezza dei dati, coerentemente con le indicazioni normative vigenti, e con modalità operative presenti anche nelle buone pratiche nazionali e internazionali.
3. Inoltre si adopera per garantire la continuità operativa dei sistemi informatici, particolarmente importante nel momento in cui i processi assistenziali, professionali, tecnici e amministrativi sono sempre più dipendenti da tali strumenti.
4. I direttori di struttura sono "responsabili" del trattamento dati che avviene nella propria struttura organizzativa; ciò comporta la vigilanza, la verifica e la nomina, in forma scritta, degli "incaricati" del trattamento dati, nelle figure dei dipendenti che coadiuvano nell'espletamento delle attività assistenziali, amministrative e tecniche.
5. Il responsabile del trattamento dati deve garantire la sicurezza dei dati ed è responsabile del danno eventualmente prodotto per effetto di una qualunque operazione di trattamento, con particolare riferimento alle operazioni di: raccolta dei dati, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, blocco, modificazione, utilizzo, interconnessione, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione, selezione, estrazione, raffronto, anche se non registrati in una banca dati.
6. Ciascun dipendente, dunque, assume la funzione di "incaricato del trattamento", prevista dalla legge, ed è quindi tenuto a garantire la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.
7. Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono all'Istituto e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza la preventiva e specifica autorizzazione del titolare dei dati stessi.
8. Ciascun dipendente deve usare la massima riservatezza e discrezione nella tenuta dei dati elencati nella lettera di conferimento dell'incarico, praticando le adeguate misure per la custodia degli stessi; tale comportamento di riservatezza vale sia per la documentazione cartacea che nella gestione delle procedure informatiche, in armonia con gli obblighi imposti dalla normativa vigente e dal DPSS (Documento Programmatico sulla Sicurezza).
9. Analoga condotta va tenuta nel mantenimento del segreto professionale e del segreto d'ufficio, cui ciascun dipendente è tenuto ai sensi dei codici deontologici e della normativa vigente.
10. A tal fine è appena il caso di sottolineare come la legge tuteli in maniera speciale la riservatezza dei dati sensibili, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, che possono essere trattati soltanto con il consenso scritto dell'interessato e con l'autorizzazione del Garante.
11. Si evidenzia, altresì, l'obbligo di astenersi dal fornire, telefonicamente o con altro mezzo, informazioni a terzi estranei circa lo stato di salute di persone ricoverate o assistite; dette notizie potranno essere fornite, acquisita certezza circa l'identità dell'interlocutore, soltanto a soggetti terzi legittimati (familiari del paziente o soggetti da lui delegati), nel rispetto dei protocolli operativi istituzionali.

12. Il dipendente inoltre deve:

- a) acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- b) conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- c) comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte dell'Amministrazione ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

13. Nei casi più difficoltosi di interpretazione delle norme e per l'individuazione del comportamento legittimo da adottare, dovrà essere acquisito specifico parere del Responsabile.

14. La violazione delle predette norme comporta sanzioni disciplinari e penali.

#### **Art. 42**

#### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Codice, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.