



IRCCS Burlo

Istituto di ricovero e cura
a carattere scientifico
"Burlo Garofolo" di Trieste



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO DI TRIESTE

(art. 1, comma 2 del DPR n. 62/2013 e art. 54, comma 5 del D.Lgs n. 165/2001 e sim)

INDICE:

CAPO I - CONTENUTO, AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFETTI DELLE VIOLAZIONI	3
Art. 1 - Contenuto e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Effetti delle violazioni	4
Art. 3 - Responsabilità disciplinare	4
Art. 4 - Sanzioni disciplinari	5
Art. 5 - Danno all'immagine	5
CAPO II - SEGNALAZIONE	5
Art. 6 - Obbligo di segnalazione	5
Art. 7 - Segnalazioni all'autorità giudiziaria	5
Art. 8 - Raccordo URP con UPD ed RPCT	6
CAPO III - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ	6
Art. 9 - Prevenzione della corruzione	6
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 11 - Conflitto di interessi	6
Art. 12 - Obbligo di astensione	7
Art. 13 - Regali ed altre utilità	7
Art. 14 - Incarichi	8
Art. 15 - Procedure di acquisto di competenza aziendale	8
Art. 16 - Partecipazione alle commissioni di gara indetta dalla centrale di committenza	9
Art. 17 - Rapporti con gli Informatori Scientifici del Farmaco ed i rappresentanti	9
Art. 18 - Attività successiva al rapporto d'impiego	10
CAPO IV - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	10
Art. 19 - Principi generali	10
Art. 20 - Rapporti con il pubblico	11
Art. 21 - Rapporti con i colleghi	12
Art. 22 - Divieto di fumo e uso di sostanze alcoliche e stupefacenti	12
Art. 23 - Orario di lavoro e di servizio	13
Art. 24 - Utilizzo dei beni aziendali e rispetto dell'ambiente	14
Art. 25 - Disposizioni particolari per i dirigenti - Gestione delle risorse umane	14
Art. 26 - Ricerca e sperimentazioni cliniche	15
CAPO V - TECNOLOGIA, MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA	15
Art. 27 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	15
Art. 28 - Utilizzo dei social media	16
Art. 29 - Rapporti con i media e sondaggi	16
CAPO VI - COMPORTAMENTO AL DI FUORI DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	17
Art. 30 - Comportamento nei rapporti privati	17
Art. 31 - Attività libero-professionale	18
Art. 32 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	18
Art. 33 - Comunicazione degli interessi finanziari	18
CAPO VII - NORME FINALI	19
Art. 34 - Formazione e informazione	19
Art. 35 - Vigilanza e verifica	19
Art. 36 - Monitoraggio	19
Art. 37 - Efficacia	20

CAPO I - CONTENUTO, AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFETTI DELLE VIOLAZIONI

Art. 1 – Contenuto e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato anche “Codice”, declina, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i principi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualsiasi titolo presso l’IRCCS Burlo Garofolo di Trieste, di seguito Istituto, sono tenuti a osservare.
2. Le previsioni del Codice specificano e integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (di seguito definito “Codice generale”) alla luce delle Linee Guida ANAC in materia, tenendo conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CCNL delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN.
3. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell’Istituto, con qualsiasi rapporto di lavoro - compreso il personale somministrato e quello in comando, distacco o fuori ruolo, personale ricercatore reclutato secondo le disposizioni di cui alla legge 205/2017 - e, per quanto compatibile e con le dovute specificità procedurali, al personale universitario messo a disposizione in virtù dell’inserimento nell’organizzazione aziendale ex Dlgs n. 517/1999 e sim e del Protocollo d’Intesa Regione FVG - Università di Trieste approvato da ultimo con DGR n. 1608/2021.
4. Si applica, inoltre - per quanto compatibile - a tutti i soggetti non dipendenti che prestano la loro attività professionale, di studio o di ricerca presso l’Istituto a titolo diverso dal rapporto di lavoro, tra i quali, ad esempio:
 - a. studenti dei corsi di laurea del Dipartimento di Scienze mediche, chirurgiche e della salute frequentanti e presenti in Istituto;
 - b. iscritti alle scuole di specializzazione mediche, odontoiatriche e non mediche presenti in Istituto;
 - c. tirocinanti, stagisti e titolari di borse di studio a qualsiasi titolo;
 - d. medici e personale sanitario occasionalmente presenti (cd. “ospite”);
 - e. personale ricercatore borsista.
5. Ogni riferimento nel presente Codice al termine dipendente, salvo espressa eccezione, si intende riferito anche alle categorie di soggetti diversi dal personale dipendente ai quali fanno riferimento gli articoli di questo capo.
6. Il Codice si applica anche alle seguenti categorie di personale che sono presenti o che hanno rapporti contrattuali in essere con l’Istituto:
 - a. consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai quali il presente Codice, unitamente a quello generale, dovrà essere consegnato al momento dell’affidamento dell’incarico con espressa menzione nel contratto di collaborazione dell’avvenuta consegna dello stesso, della obbligatorietà dell’osservanza e delle sanzioni scaturenti dall’inosservanza;
 - b. personale e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese appaltatrici di beni, servizi o lavori che operano in Istituto.
7. Nella stesura di bandi e capitolati predisposti dall’Istituto dovrà, pertanto, essere inserita apposita clausola che richiami l’obbligo per tutto il personale dell’impresa aggiudicataria di osservare le disposizioni del Codice generale, di quello aziendale, della sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in cui è confluito il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito indicato anche PTPCT) e del Patto di integrità adottato dall’Istituto, della normativa in materia di trattamento dei dati personali e sensibili e dei regolamenti relativi allo specifico settore.

8. La suddetta clausola dovrà essere inserita nel contratto di appalto prevedendo la condizione dell'inosservanza quale causa di risoluzione o decadenza del rapporto, da agire in caso di violazione degli obblighi da questo derivanti. Per le violazioni di minore gravità devono essere previste delle penali.
9. Contestualmente alla stipula del contratto di appalto l'impresa aggiudicataria deve fornire espressa accettazione di quanto previsto nel presente Codice di comportamento.
10. Il Codice si applica anche a coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione quali il Direttore generale, il Direttore scientifico, il Direttore sanitario, il Direttore amministrativo, i componenti del Collegio sindacale, del Consiglio di Indirizzo e Verifica, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e di ogni altro organismo previsto dalla vigente normativa o costituito dall'Istituto per lo svolgimento delle attività istituzionali.

Art. 2 - Effetti delle violazioni

1. Le disposizioni previste dal Codice e dal PTPCT costituiscono specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà sanciti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e la loro violazione, al pari di quanto disposto per il Codice generale, si configura quale comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui le violazioni commesse diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile - nonché dirigenziale per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali - del dipendente, esse sono di per sé fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 3 del Codice, da accertarsi in base all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. In caso di violazione verranno avviate, da parte degli uffici competenti, previa valutazione tecnico - giuridica e di opportunità effettuata dalla Direzione Strategica, le necessarie azioni (esposti, denunce etc.) idonee ad attivare la Magistratura e/o l'Ordine professionale competenti.
3. I comportamenti tenuti in violazione del Codice generale, del Codice aziendale e del PTPCT rilevano, altresì, ai fini della valutazione annuale del personale dipendente, incidendo negativamente sulla stessa a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Il livello di osservanza dei predetti codici e Piano, invece, può essere positivamente considerato ai fini della valutazione della performance. Compete al Responsabile della SC/SSD vigilare in ordine all'applicazione della presente norma.
4. Per i soggetti esterni, nei casi di inosservanza grave il cui grado di volta in volta dovrà essere valutato, la violazione delle presenti disposizioni può comportare sino alla revoca dell'appalto e alla risoluzione del rapporto di collaborazione e/o convenzione.

Art. 3 - Responsabilità disciplinare

1. Le disposizioni del Codice generale, del presente Codice e del PTPCT integrano quanto previsto dalle fonti del procedimento disciplinare costituite dalla normativa vigente e dai CCNNLL di categoria e facenti parte del Codice disciplinare aziendale, pubblicati sul sito aziendale.
2. La violazione di una delle citate disposizioni comporterà l'apertura del procedimento disciplinare e dovrà essere segnalata al Responsabile della SC/SSD a cui appartiene l'autore dell'illecito o direttamente all'UPD e, successivamente, comunicata all'OIV.
3. La segnalazione è obbligatoria, non anonima, deve essere redatta in forma scritta e può essere inviata con qualsiasi mezzo (pec, posta interna, e-mail, fax) immediatamente dopo la conoscenza del fatto, al fine di consentire il tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

Art. 4 – Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni applicabili all'accertata ed ingiustificata violazione delle disposizioni del Codice sono quelle previste dai CCNNLL di categoria. Per quanto riguarda il personale universitario l'attività rimane in capo all'Università.
2. Nella valutazione della sanzione applicabile ad una determinata fattispecie si deve comparare la condotta con quelle definite dalle disposizioni contrattuali, identificando quella più simile o utilizzando le ipotesi generiche previste contrattualmente.
3. Vanno, altresì, tenuti in considerazione i criteri previsti dai CCNNLL per la determinazione della sanzione tra i minimi e i massimi ipotizzati.

Art. 5 – Danno all'immagine

1. In caso di comportamenti commessi sia sul luogo di lavoro sia all'esterno che arrechino danni all'immagine dell'Istituto verranno intraprese, nelle opportune sedi, oltre all'avvio del procedimento disciplinare, le azioni necessarie al fine di ottenere il risarcimento dei danni subiti.

CAPO II - SEGNALAZIONE

Art. 6 – Obbligo di segnalazione

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 2, ogni dipendente o collaboratore dell'Istituto ha il dovere di segnalare eventuali illeciti e comportamenti scorretti che violino il Codice di comportamento generale e quello aziendale, qualora abbiano rilevanza disciplinare o di altra natura.
2. La segnalazione va fatta al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile di SC/SSD di appartenenza dell'autore dell'illecito, o al RPCT, in forma scritta, datata e possibilmente sottoscritta con qualsiasi mezzo utile (pec, posta interna, fax, mail).
3. Ove sia il RPCT a venire a conoscenza di un illecito che violi il Codice, questi segnalerà il fatto al Responsabile della SC/SSD in cui si è verificato il fatto, alla Direzione Strategica ed all'UPD.
4. L'Istituto assicura il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione/discriminazione, purché sia esclusa la mala fede e/o l'intento diffamatorio.
5. Il Responsabile di SC/SSD, venuto a conoscenza di una violazione del Codice generale o aziendale o di altro comportamento che costituisca illecito disciplinare, deve avviare il procedimento disciplinare, ove ravvisi la propria competenza, e, in difetto della medesima, deve trasmettere quanto di sua conoscenza all'UPD.
6. Per garantire l'anonimato del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare, si applicano le norme di cui all'art. 54 bis del Dlgs 165/2001.

Art. 7 – Segnalazioni all'autorità giudiziaria

1. Ogni dipendente o collaboratore dell'Istituto che venga a conoscenza di eventuali illeciti o comportamenti scorretti che violino il Codice di comportamento generale o quello aziendale e che segnali tali comportamenti ai soggetti indicati nell'articolo precedente, di fatto rimette alla competenza di questi ultimi la valutazione e l'attuazione dell'avvio delle azioni che risultassero necessarie presso le Autorità Giudiziarie competenti.
2. Sono sconsigliate segnalazioni dirette, in quanto richiedono valutazioni tecniche e di opportunità riservate alla competenza e responsabilità della Direzione Strategica, che potrà avvalersi dei pareri tecnici degli uffici competenti.
3. Il presente articolo non si riferisce all'obbligo di referto a carico dei dirigenti medici, come disciplinato dalla normativa vigente.

Art. 8 – Raccordo URP con UPD ed RPCT

1. Qualora l'URP riceva segnalazioni o reclami degli utenti contenenti rilievi riguardanti comportamenti scorretti del personale aziendale, ne dà evidenza al Responsabile della SC/SSD cui afferisce il personale indicato, affinché provveda ad attivare, se competente o tramite l'UPD se incompetente, l'eventuale procedimento disciplinare nei termini previsti dal Codice disciplinare.
2. L'URP ne dà inoltre notizia al RPCT per i profili di competenza, ove sussistenti.

CAPO III - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni contenute nella sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione in cui è confluito il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, agisce nel rispetto delle misure volte alla prevenzione degli illeciti nell'Istituto e presta la propria collaborazione al RPCT fornendo allo stesso i dati e le informazioni richieste.
2. Il dipendente che effettui segnalazioni di casi di condotte illecite è soggetto alle tutele previste dall'art. 54 bis del DLGS n. 165/2001 e sim, secondo le disposizioni di cui al regolamento aziendale vigente.
3. Le presunte misure ritorsive o discriminatorie ai danni del dipendente che ha effettuato una segnalazione, devono essere comunicate ad ANAC, a cura del soggetto interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Istituto, con le modalità dallo stesso stabilite e pubblicate sul proprio sito web.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente esercita le funzioni di competenza garantendo trasparenza, correttezza, chiarezza e completezza dell'agire. Svolge ogni attività secondo logiche di razionalità, coerenza e congruità, supportato da adeguata motivazione e documentazione onde consentire la tracciabilità dei processi e delle responsabilità anche per poter rispondere alle istanze di accesso civico e di controllo da parte dei portatori di interesse interni ed esterni all'Istituto.
2. Il dipendente favorisce l'accesso dei portatori di interessi alle informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi.
3. Il dipendente produce atti di semplice lettura allo scopo di consentirne la piena comprensione nonché l'assunzione di decisioni consapevoli e autonome agli utenti e a tutti coloro che si rapportano con l'Istituto.
4. I Dipendenti, in particolare i Responsabili all'uopo identificati nel PTPCT, tengono comportamenti collaborativi per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi posti dal Piano, garantendo in modo regolare e completo la collaborazione con il RPCT e la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti di competenza oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale come previsto dalla normativa.

Art. 11 - Conflitto di interessi

1. Il dipendente deve evitare ogni azione e/o comportamento che possa concretizzare un conflitto di interessi con l'Istituto stesso, nei termini indicati dalle disposizioni del Codice e dei regolamenti ed atti aziendali. Per conflitto di interessi si intende una condizione, anche potenziale, per cui il giudizio o la condotta del dipendente tenda ad essere influenzata da un interesse personale rispetto al primario interesse istituzionale.

2. La sussistenza di un conflitto di interessi non necessariamente è determinata da una specifica condotta, potendosi configurare, più semplicemente, in una situazione, oggettivamente riscontrabile, nella quale il dipendente sia condizionato da un interesse personale. Il conflitto, infatti, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il comportamento dei dipendenti dell'Istituto deve essere libero da ogni condizionamento, interno o esterno, che possa interferire sulla corretta esecuzione delle competenze e dei compiti assegnati.
4. Il dipendente non si avvantaggia personalmente di opportunità, offerte, lavori, collaborazioni che siano proposti in virtù del rapporto in essere con l'Istituto.

Art. 12 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbiano causa precedente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.
2. E' fatto obbligo ai destinatari del Codice di comunicare per iscritto la presenza di possibili cause di astensione, con immediatezza al sorgere della situazione che le determina, al superiore gerarchico (Responsabile di SC o SSD o Direttore Amministrativo/Sanitario/Scientifico) fornendo ogni elemento necessario ad assumere la decisione, comprese le motivazioni del conflitto e la descrizione dettagliata dell'attività da compiere, eventualmente completata della normativa di riferimento che deve essere applicata. Quest'ultimo valuterà la situazione ed assumerà la relativa decisione con atto scritto e motivato, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che trasmetterà all'interessato ed alla struttura deputata alla gestione del personale completo della relativa documentazione. La predetta struttura provvederà quindi ad inserire la documentazione nel fascicolo personale del dipendente e a darne immediata segnalazione al RPCT.
3. Il RPCT provvede ad istituire e aggiornare un apposito registro, in cui annota le decisioni assunte per ciascun anno dando evidenza del nominativo del dipendente interessato e della causa di astensione.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento affidato, il Responsabile provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, ad affidare ad altro soggetto la pratica. Particolare rigore dovrà essere tenuto nei casi di attività discrezionale.

Art. 13 - Regali ed altre utilità

1. Il dipendente non accetta, detiene o gode, a titolo personale, di utilità spettanti all'Istituto in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni istituzionali.
2. Al dipendente è vietato ricevere da parte di soggetti estranei all'Istituto retribuzioni o altri beni per sé o per altri, per prestazioni alle quali è tenuto per dovere professionale. In caso detti soggetti manifestino l'intenzione di donare denaro, il dipendente deve rifiutare di riceverlo. Nell'ipotesi in cui non sia possibile rifiutare ovvero restituire quanto ricevuto, il dipendente deve consegnare la somma al suo responsabile che la trasmetterà alla Struttura Complessa

Economico Finanziaria; la somma ricevuta viene introitata come ricavo aziendale. La Direzione generale provvederà a ringraziare il donante, ove si conoscano le sue generalità ed il suo indirizzo. Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali da nessun soggetto, subordinati compresi, se non quelli di modestissimo valore, in occasione di festività o altre ricorrenze riconosciute. In tutti i casi in cui non ricorrano le citate condizioni, il dipendente è tenuto a restituire quanto ricevuto. Nel caso in cui fosse impossibile la restituzione, il dipendente potrà - a seconda della natura del bene donato - devolvere il bene quale donazione all'Istituto (se di possibile utilità all'attività dello stesso) o suddividerlo e/o condividerlo con i collaboratori della struttura di appartenenza (es. dolci, caffè etc.). In caso di impossibilità di effettuare quanto sopra, il bene potrà essere devoluto ad un'associazione benefica operante sul territorio locale che collabora con l'Istituto.

3. In nessun caso il bene o i beni ricevuti potranno superare il valore di € 50,00. Tale valore va inteso su base annua e per singolo donante. Esulano da tale disposizione i regali d'uso fatti ai dipendenti - attraverso collette tra colleghi - in occasione di pensionamenti, matrimoni e simili. Allo scopo di rendere agevole l'applicazione del presente articolo, l'utenza deve essere informata dei divieti previsti dal medesimo. A tal fine i dirigenti di struttura provvedono a pubblicizzarli nell'ambito di competenza.
4. I principi espressi nel presente articolo per i regali sono applicabili anche alle altre utilità che possono essere donate ai dipendenti, quali, ad esempio, sconti, agevolazioni e similari. In particolare, per quanto riguarda l'offerta da parte di terzi della gratuita partecipazione a corsi, convegni e seminari, sia relativamente alla quota di iscrizione sia alle spese di viaggio, vitto ed alloggio, si rimanda al regolamento specifico.

Art. 14 - Incarichi

1. Lo svolgimento di incarichi e di attività esterne è disciplinato da:
 - ✓ CCNL,
 - ✓ art. 53 del Dlgs 165/2001,
 - ✓ Regolamento aziendale in materia,ai quali si rimanda.
2. In particolare, il dipendente:
 - a. si astiene dallo svolgimento di attività in contrasto con gli interessi dell'Istituto e dei suoi utenti e/o non conformi alle norme che disciplinano l'esercizio della libera professione o comunque di attività autonoma;
 - b. rispetta le disposizioni vigenti in tema di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi, rendendo le necessarie dichiarazioni ed effettuando tempestivamente le dovute comunicazioni;
 - c. non svolge attività e incarichi che non siano preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, secondo la vigente normativa.
3. L'Istituto, tramite la Struttura deputata alla gestione del personale e il RPCT, vigila sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia. Particolare attenzione deve essere posta dai dipendenti sull'osservanza di tali disposizioni, con specifico riferimento a tutti i casi in cui le attività possano danneggiare l'immagine aziendale, pur non essendo vietate dalla normativa vigente. In caso di dubbio sull'opportunità di intraprendere un'attività non espressamente vietata, e non soggetta ad autorizzazione, il dipendente può chiedere preventivamente un parere alla Struttura deputata alla gestione del personale.

Art. 15 - Procedure di acquisto di competenza aziendale

1. Il dipendente che, a qualsiasi titolo, partecipa a procedimenti che hanno per fine la stipula di un contratto, di qualsiasi natura, o il conferimento di un incarico professionale oppure che è

coinvolto in sede di esecuzione del contratto, non pone in essere comportamenti collusivi di qualsiasi forma e natura e osserva scrupolosamente le disposizioni vigenti e le corrette pratiche commerciali e si attiene al divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate; in particolare, deve operare secondo principi di trasparenza ed imparzialità, a garanzia della scelta del contraente/incaricato, osservando sempre il primario interesse istituzionale e astenendosi dall'agire qualora si trovi in una situazione di conflitto di interesse come definito all'art. 11.

2. Il dipendente che sia impegnato in tali procedimenti deve rendere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Tale dichiarazione può esser resa anche "una tantum" con riferimento alle attività di competenza e va aggiornata qualora cambino le condizioni.
3. La dichiarazione va resa anche in relazione alla partecipazione ad eventi sponsorizzati e deve riguardare non solo gli interessi propri ma anche quelli dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi.

Art. 16 - Partecipazione alle commissioni di gara indetta dalla centrale di committenza

1. La titolarità dei procedimenti di selezione dei fornitori di lavori, beni e servizi, mediante gare ad evidenza pubblica, spetta, in base alla ripartizione prevista dall'ordinamento vigente, all'Istituto ovvero, in maggior misura, all'Azienda regionale per il coordinamento della salute (ARCS), di cui alla LR 27/2018.
2. In tale secondo caso, l'Istituto fornisce, a richiesta:
 - a. i componenti dei gruppi tecnici incaricati di definire i contenuti tecnici dei capitolati di gara regionale;
 - b. i commissari per le gare destinate ad essere aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. In ogni caso, i dipendenti individuati quali componenti di gruppo tecnico o commissario di gara, sono tenuti a rendere le dichiarazioni previste secondo l'ordinamento della centrale di committenza.

Art. 17 - Rapporti con gli Informatori Scientifici del Farmaco ed i rappresentanti

1. È consentito l'accesso agli Informatori Scientifici del Farmaco (ISF) e ai rappresentanti delle ditte presso le sedi aziendali, al fine di dare informazioni sui medicinali e/o prodotti sanitari e non.
2. L'informazione sui medicinali può essere fornita solo al medico e al farmacista, mentre quella relativa ai dispositivi sanitari può essere fornita anche agli infermieri ed al personale che esercita professioni sanitarie.
3. In nessun caso l'attività degli ISF e dei rappresentanti deve intralciare l'attività assistenziale sia in regime di degenza, sia in regime ambulatoriale. Non è, pertanto, consentito lo svolgimento dell'attività di informazione medico scientifica all'interno delle sezioni di degenza, nonché degli ambulatori specialistici durante l'orario di visita dei pazienti.
4. L'Istituto favorisce incontri informativi programmati finalizzati a promuovere il coinvolgimento dei propri collaboratori rispetto a informazioni sull'uso appropriato dei farmaci e dei presidi sanitari.
5. La cessione, anche a titolo gratuito, di farmaci per l'uso su pazienti in qualunque forma assistiti dall'Istituto (ricovero o ambulatoriale) deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 219/2006, art. 125, e s.m. e i.
6. La cessione, anche a titolo gratuito o di comodato, di presidi ed apparecchiature è soggetto ad autorizzazione secondo gli specifici regolamenti aziendali.
7. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per attività istituzionali, può essere ceduto, a titolo gratuito, rendendolo fruibile a tutto il personale interessato.

8. Sulla partecipazione a convegni e/o congressi con oneri a carico di soggetti privati, si rimanda al regolamento aziendale vigente in materia.

Art. 18 - Attività successiva al rapporto d'impiego

1. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi, pre-negoziali o negoziali, in particolare coloro che hanno esercitato un potere di controllo sull'esecuzione dei contratti negli ultimi tre anni precedenti alla cessazione del rapporto d'impiego, non possono svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto con l'Istituto, un'attività lavorativa o professionale (incarichi di studio, consulenza, dirigenziali, ecc.) presso i soggetti destinatari dell'attività in costanza di impiego. Ciò allo scopo di evitare la tenuta di comportamenti opportunistici da parte del dipendente volti ad ottenere un contratto con il soggetto privato con cui sia entrato in contatto.
2. L'Istituto potrà agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno effettivamente subito nei confronti degli ex dipendenti verso i quali sia accertata la violazione di tale divieto.

CAPO IV - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art. 19 - Principi generali

1. Il dipendente adotta comportamenti collaborativi, propositivi e responsabili nei confronti dei soggetti sia interni sia esterni all'Istituto, agendo con onestà, professionalità imparzialità, discrezione e riservatezza al fine di evitare di nuocere agli interessi e all'immagine dell'Istituto; assicura la massima collaborazione e coordinamento con tutti i professionisti dell'Istituto ispirando sempre il proprio agire alla centralità dell'utente.
2. Se chiamato a dare informazioni o a collaborare rispetto ad argomenti e/o attività che giudica non riconducibili alle funzioni assegnate, il dipendente svolge in ogni caso un ruolo attivo e collaborativo nei confronti del richiedente, sia interno sia esterno, indirizzandolo con cortesia e tempestività verso i soggetti competenti.
3. Nella comunicazione interna il dipendente privilegia il contatto diretto tutte le volte in cui questo risulti più rapido ed efficace. Utilizza la posta elettronica quale mezzo e non fine rispetto allo svolgimento delle attività assegnate, limitandone l'uso ad effettive necessità professionali, prediligendo uno stile conciso e sintetico e limitando il numero dei destinatari a quello oggettivamente e strettamente necessario. L'uso del sistema elettronico di protocollazione per comunicazioni tra strutture e soggetti interni all'Istituto va limitato ai soli casi in cui si ravvisi un'effettiva, oggettiva e giustificata necessità di tracciabilità dell'avvenuta comunicazione.
4. Nella produzione di atti e nella trasmissione di documenti all'interno e all'esterno dell'Istituto, il dipendente sceglie la soluzione più efficace e le procedure più snelle, limitando la cura degli aspetti formali esclusivamente a quanto richiesto da espresse previsioni normative.
5. Il dipendente garantisce la corretta gestione della documentazione clinica impegnandosi a renderla completa e leggibile.
6. Il dipendente comunica correttamente i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti, i familiari e i caregiver.
7. Il dipendente assicura agli utenti e ai cittadini le informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi, e si attiva, per quanto di competenza, al fine di garantire gli standard di qualità e quantità previsti e fissati dall'Istituto nelle apposite carte dei servizi, nei manuali e procedure della qualità e nei manuali organizzativi in dotazione alla Struttura.
8. Il personale che svolge attività ispettiva, di controllo e vigilanza agisce in modo imparziale, obiettivo, efficiente, riservato e trasparente, astenendosi da azioni arbitrarie e da atteggiamenti

vessatori e/o preferenziali, garantendo la riservatezza delle informazioni di cui sia venuto in possesso a causa delle funzioni svolte. Si astiene dal partecipare a indagini e accertamenti ogni volta che possano essere coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali, relazioni di parentele o ragioni di convenienza; in tali casi si attiene all'obbligo di astensione in conformità alle previsioni del presente Codice. Le ispezioni sono condotte con atteggiamento collaborativo e rispettoso nei confronti degli operatori, arrecando la minor turbativa possibile allo svolgimento delle ordinarie attività lavorative.

9. Rappresentando l'Istituto, il dipendente è tenuto a presentarsi in servizio con un aspetto lindo e dignitoso e, per il personale che non indossa una divisa, con un abbigliamento adeguato. Il dipendente che porta una divisa deve indossarla in modo ordinato ed averne cura. Non sono ammessi usi inappropriati della stessa. Non è ammesso l'accesso in divisa in locali diversi da quelli in cui il personale presta servizio, tra cui gli uffici amministrativi, i punti di ristoro interni all'Istituto e gli esercizi commerciali all'esterno dello stesso.
10. Non è consentita l'attività di propaganda politica all'interno delle sedi aziendali, mentre è consentita ai dipendenti la diffusione di informazioni sindacali, purché avvenga con modalità che non interferiscono con l'attività istituzionale.
11. Le occasioni conviviali e/o celebrative devono essere o formalmente organizzate dall'Istituto o previamente autorizzate dal Responsabile della Struttura o Servizio e devono svolgersi in modo da non recare disservizio alle attività ordinarie e, di regola, in luoghi non visibili al pubblico.
12. Il dipendente che presta servizio al di fuori delle sedi aziendali mantiene un comportamento consona e rispettoso dell'immagine dell'Istituto.
13. Il dipendente si astiene da qualsiasi giudizio sugli assistiti, sugli utenti e sui colleghi inerente all'orientamento sessuale, alla lingua, al credo religioso, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla situazione patrimoniale o all'appartenenza politica o sindacale e si fa portatore di azioni a contrasto di ogni discriminazione.
14. Nel limite delle sue possibilità, il dipendente impedisce che notizie non corrispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e a coloro che operano nell'Istituto vengano diffuse e si astiene da giudizi e apprezzamenti che possano ledere l'immagine.
15. Il dipendente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di favorire il senso di fiducia verso l'Istituto.
16. Il dipendente rispetta le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e adegua il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Art. 20 - Rapporti con il pubblico

1. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Istituto. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso degli stessi alle informazioni a cui essi abbiano titolo.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o attraverso il nominativo stampato sulla divisa aziendale; l'operatore addetto a servizi di informazioni telefoniche, all'atto della risposta, identifica il servizio e, su richiesta dell'utente, rende noto il numero di matricola fornito dall'Istituto.
3. In tutti gli altri casi i dipendenti sono tenuti a qualificarsi con nome, cognome ed ufficio di appartenenza nei rapporti con terzi. Per il personale non addetto a contatti con il pubblico, lo strumento identificativo deve essere esposto sulla scrivania e/o segnalato con apposita targhetta al di fuori della stanza sede di lavoro (nome e funzione).
4. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nei colloqui, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, fornendo le risposte del caso, previa

informazione del proprio responsabile, entro i tempi previsti dalle vigenti discipline ed in ogni caso con tempestività anche quando tali comunicazioni non determinino l'attivazione di veri e propri procedimenti amministrativi. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde, generalmente con lo stesso mezzo.

5. Fornisce soltanto le informazioni non soggette a riservatezza nelle modalità previste dalla normativa vigente, rispettando in particolare i principi di pertinenza e di non eccedenza di quanto comunicato in relazione alla finalità della comunicazione stessa, prestando attenzione, se non direttamente coinvolto in un percorso di cura in atto, a non divulgare informazioni riservate o riguardanti fatti di salute di terzi e comunque a non comunicarle telefonicamente se non a colleghi coinvolti anch'essi direttamente nel percorso di cura e che riconosce sotto la propria responsabilità, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile sia per l'utenza locale che extraregionale.
6. Il personale agisce con spirito di solidarietà e di altruismo, prodigandosi per fornire ausilio ai soggetti più deboli non accompagnati (anziani, disabili, ecc.).
7. Il dipendente collabora, attraverso la propria azione quotidiana, a rendere concreto il rispetto degli impegni che l'Istituto si assume nei confronti dell'utenza con la propria Carta dei Servizi, in termini di tipologia, modalità di erogazione e standard quali-quantitativi delle attività da garantire nonché dei regolamenti, procedure e disposizioni dell'Istituto
8. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili, applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, in conformità alle norme e alle procedure in vigore.
9. Tutto il personale deve porre al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e dei bisogni degli assistiti/utenti e dei cittadini, instaurando un rapporto di fiducia e rispetto, comportandosi con la massima cortesia, educazione e disponibilità, anche garantendo una partecipazione consapevole alle decisioni che li riguardano. Non sono ammessi toni irrispettosi verso gli assistiti ed i loro familiari, nei confronti dei quali il personale è tenuto a rivolgersi sempre con la massima educazione e rispetto.
10. Il dipendente svolge il proprio lavoro improntandolo ai principi di solidarietà e attenzione ai bisogni degli utenti, nel rispetto dei principi di equità nell'accesso ai servizi.
11. Le prestazioni sanitarie, di regola, sono prenotate attraverso il Centro Unico di Prenotazione: non devono essere posti in essere comportamenti discriminatori che si traducano in una scorretta gestione delle prenotazioni, liste di attesa e simili.

Art. 21- Rapporti con i colleghi

1. Il dipendente si rapporta con i colleghi con educazione, rispetto, disponibilità, correttezza e spirito di collaborazione. Non sono tollerate condotte verso i colleghi, di qualunque area o categoria, discriminatorie, intimidatorie od ostili. Non sono tollerati linguaggi non consoni all'ambiente lavorativo, o termini scortesi o non educati nei confronti dei colleghi.
2. Il dipendente condivide con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite, partecipa attivamente all'inserimento in servizio del personale neo assunto e si adopera per favorire il dialogo, la condivisione e la fattiva collaborazione tra colleghi.

Art. 22 - Divieto di fumo e uso di sostanze alcoliche e stupefacenti

1. E' fatto divieto di fumare nelle sedi aziendali, anche se si tratta della sigaretta elettronica. Il dipendente o collaboratore deve rispettare il regolamento aziendale sul divieto di fumo. E' altresì vietato l'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e simili per il personale in servizio. Il dipendente che venga a conoscenza dell'utilizzo di tali ultime sostanze è tenuto ad informare il suo superiore gerarchico.

2. Ove un dipendente o collaboratore presti servizio in stato di alterazione dovuto ad abuso di sostanze, quest'ultimo verrà allontanato immediatamente dal servizio e verrà segnalato il fatto al Medico Competente e all'UPD. L'Istituto facilita gli interventi di riabilitazione e cura del personale che faccia uso di sostanze dannose alla salute e che intenda disintossicarsi.

Art. 23 - Orario di lavoro e di servizio

1. Il dipendente, anche quando presta servizio al di fuori delle sedi aziendali, rispetta scrupolosamente tutte le disposizioni contrattuali e aziendali in materia di orario di lavoro e di servizio, comprese quelle relative alle pause; rileva correttamente la propria presenza in servizio utilizzando il badge personale fornito dall'Istituto o, ove non fosse possibile, utilizzando le altre modalità di rilevazione della presenza previste dai regolamenti interni; rispetta i turni programmati e utilizza la procedura aziendale per la giustificazione preventiva delle assenze.
2. L'utilizzo del badge è strettamente personale e la timbratura deve essere effettuata presso il timbratore più vicino alla sede di servizio. Comportamenti difformi dalla presente disposizione o tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio costituiscono illecito non solo disciplinare e saranno perseguiti nelle opportune sedi.
3. Il dipendente deve sempre comunicare al proprio Responsabile l'allontanamento dal luogo di lavoro ove ciò avvenga durante l'orario di servizio. Se l'allontanamento è dovuto a motivi personali egli deve sempre effettuare la timbratura in uscita.
4. Il personale ha diritto alla fruizione della mensa per le sole giornate di effettiva presenza in servizio. La fruizione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, con timbratura in uscita dal servizio, seguita da timbratura in entrata al rientro in servizio.
5. I dipendenti che intendano fruire di una pausa dal servizio (cd. "pausa caffè") presso i punti di ristoro interni all'Istituto sono tenuti a timbrare l'uscita dal servizio qualora la stessa si protragga per un lasso di tempo indicativamente superiore a 10 minuti. La pausa caffè che si contiene entro i 10 minuti non necessita di timbratura in uscita, per non più di una volta al giorno. Qualora la "pausa caffè" venga fruita in locali esterni all'Istituto il dipendente è sempre tenuto ad effettuare la timbratura in uscita dal servizio.
6. Il dipendente, al di fuori di esigenze lavorative conosciute e condivise dal proprio dirigente, non deve protrarre la propria presenza in servizio oltre l'orario istituzionale. Il prolungamento dell'orario di servizio non deve comunque essere tale da porre a rischio, nello svolgimento delle relative attività, la sicurezza del dipendente stesso, dei collaboratori e degli utenti.
7. In caso di malattia, il dipendente deve avvertire o far avvertire tempestivamente, per le vie brevi, la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio.
8. Il dipendente in malattia può essere sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente.
9. Il dipendente può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità per effettuare:
 - a. visite mediche
 - b. prestazioni o accertamenti specialistici
 - c. per cause di forza maggiore, (es: ricoveri ospedalieri, provvedimenti di autorità pubbliche.).
10. Nei casi di assenza dal domicilio di cui sopra, il dipendente è tenuto a darne preventiva (ove possibile) o contestuale e comunque tempestiva comunicazione all'Istituto. Su richiesta dell'Istituto, il dipendente è tenuto a fornire documentazione giustificativa, fatte salve le disposizioni in materia di tutela della riservatezza.

11. Il dipendente, salvo casi straordinari di necessità sopravvenuta, deve fare richiesta di ferie al proprio Responsabile, con un congruo preavviso, secondo le modalità di programmazione previste dall'ufficio di afferenza.
12. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalla regolamentazione interna.
13. Le carenze di orario sono recuperate nel più breve tempo possibile e comunque secondo le modalità previste dalla normativa e dai regolamenti interni all'Istituto.
14. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia, alla relativa contrattazione collettiva e ai regolamenti aziendali.

Art. 24 - Utilizzo dei beni aziendali e rispetto dell'ambiente

1. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in Istituto, sono tenuti ad utilizzare gli strumenti di lavoro che lo stesso mette a disposizione, in ragione dell'organizzazione del lavoro definita in cui gli stessi sono inseriti e secondo le modalità operative stabilite. Essi devono utilizzare i beni di proprietà dell'Istituto esclusivamente per ragioni di servizio ed in conformità con le disposizioni dettagliate nei singoli regolamenti aziendali.
2. I dipendenti e collaboratori devono evitare inutili sprechi di energia e di risorse strumentali, ponendo in essere le azioni volte al risparmio e al controllo dei costi, nonché al rispetto della politica aziendale sulla tutela dell'ambiente (ad esempio controllare, prima di lasciare il posto di lavoro, che le luci, i condizionatori, gli apparecchi e i PC etc. siano spenti).
3. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in Istituto, devono utilizzare i beni aziendali, ivi compresi i locali, con cura e con la diligenza appropriata alla specificità del singolo bene, evitando usi inappropriati e non conformi alle istruzioni tecniche.
4. Lo scorretto utilizzo dei beni aziendali, il danneggiamento degli stessi per colpevole incuria e lo spreco di risorse vengono considerati violazioni disciplinari e, nei casi più gravi, verrà intrapresa anche l'azione per ottenere il risarcimento dei danni accertati e subiti dall'Istituto.
5. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Istituto soltanto per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della vigente normativa, astenendosi dal trasportare terzi od oggetti, se non per motivi di servizio.
6. I Responsabili di SC e SSD devono fornire all'interno della struttura precise istruzioni sull'utilizzo dei beni e sulle azioni di risparmio, nonché avviare il procedimento disciplinare in caso di violazioni.
7. A seguito di cessazione dal servizio, il dipendente restituisce tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.
8. Il dipendente garantisce il corretto smaltimento dei rifiuti sanitari e non sanitari, rispettando le disposizioni normative e aziendali in materia, comprese quelle relative alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 25 - Disposizioni particolari per i dirigenti - Gestione delle risorse umane

1. Il dirigente riconosce e valorizza l'apporto di tutti i collaboratori nello svolgimento delle attività istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali; si adopera per l'instaurazione di un clima relazionale positivo nella struttura diretta a vantaggio del paziente e degli operatori; a tal fine, provvede ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto delle professionalità, capacità ed attitudini del personale assegnato e delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo, favorisce lo sviluppo di rapporti rispettosi e collaborativi tra i colleghi, incoraggia la crescita individuale del personale assegnato e il miglioramento delle prestazioni dello stesso.
2. L'Istituto considera la condivisione delle informazioni in sede aziendale come un valore. A tal fine, i dirigenti hanno il dovere di mettere al corrente tutti i loro collaboratori o addetti delle

informazioni necessarie al loro costante aggiornamento. Ove possibile, le informazioni possono essere diffuse mediante la distribuzione di documenti, trasmessi anche via e-mail, oppure mediante la comunicazione delle indicazioni per la loro reperibilità on - line. La circolazione delle informazioni, ove di interesse, deve avvenire anche tra diverse strutture, attraverso iniziative comuni proposte e condivise dai Dirigenti interessati. I responsabili di SC/SSD curano l'esposizione degli atti rilevanti di comune interesse in luogo visibile e accessibile all'interno delle rispettive strutture.

3. I Direttori di Strutture/Servizio promuovono la conoscenza dei regolamenti aziendali, nonché del Codice disciplinare, del Codice di comportamento e del PTPCT, vigilando sul rispetto degli stessi e sul rispetto della normativa e dei contratti e regolamenti in materia di orario di lavoro e istituti correlati.
4. I Direttori di Struttura/Servizio adempiono agli obblighi e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse e segnalando con immediatezza le eventuali violazioni riscontrate, come ogni fenomeno di "doppio lavoro" e di svolgimento di attività non autorizzate di cui vengano a conoscenza, alla struttura deputata alla gestione del personale e al RPCT garantendo la riservatezza degli atti. A tal fine comunicano, prima di assumere le relative funzioni, e presentano con cadenza annuale le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e di cause di conflitto di interessi secondo la regolamentazione dell'Istituto.

Art. 26 – Ricerca e sperimentazioni cliniche

1. Il dipendente che partecipa alle sperimentazioni cliniche approvate da CERU di riferimento deve adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, nonché osservando scrupolosamente le disposizioni del regolamento aziendale specifico.
2. Il dipendente deve collaborare affinché, in osservanza delle norme sulla buona pratica clinica, le attività di ricerca siano documentate in modo chiaro ed accurato così da consentirne il monitoraggio, la verifica e la condivisione con la comunità scientifica.
3. Il dipendente deve dare giudizi equi, tempestivi e rigorosi quando è chiamato a valutare la ricerca di altri e deve rispettarne la riservatezza.
4. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interessi, finanziari o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, che nella redazione di articoli scientifici e nelle comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui.
5. Nel caso di ricerche sponsorizzate, i rapporti con lo sponsor devono essere trasparenti e documentati.
6. Si rinvia ai Regolamenti specifici e ai Codici di condotta a garanzia del rispetto della disciplina delle incompatibilità e dell'integrità delle attività di ricerca.

CAPO V – TECNOLOGIA, MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

Art. 27 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'accesso ai sistemi informatici e ad internet è volto esclusivamente all'attività lavorativa.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme organizzative e comportamentali nell'impiego dei dispositivi informatici al fine di garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e/o telematici ed è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Istituto. Nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Istituto al fine di

memorizzare dati e informazioni, non può memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro; adotta adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi dell'Istituto.

3. In relazione alle abilitazioni informatiche ricevute nell'ambito delle attività di competenza, il dipendente non concede l'utilizzo a terzi di tali abilitazioni per nessun motivo; se deve allontanarsi dalla postazione di lavoro, blocca la sessione aperta al fine di non consentire l'accesso a terzi, ancorché colleghi, alle proprie sessioni di lavoro e non utilizza credenziali di terzi. Il dipendente custodisce riservatamente e con cura le proprie credenziali d'accesso e risponde di eventuali illeciti commessi in caso di omessa custodia delle stesse.

Art. 28 - Utilizzo dei social media

1. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi, dei superiori, della Direzione e, più genericamente, dell'Istituto, e non divulga, nemmeno nell'ambito dei *social media*, *blog* e *forum*, fotografie, disegni, video e immagini che possano provocare danno all'immagine ed alle finalità istituzionali dell'Istituto né informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Istituto derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano recare danno o nocumento allo stesso e, nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso. Adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Istituto, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali.
3. Il dipendente si astiene dal pubblicare o diffondere a terzi, anche privatamente, foto o video che lo ritraggano con colleghi sul posto di lavoro senza l'esplicita autorizzazione di questi e comunque avendo massima cura che non siano visibili o in alcun modo riconoscibili assistiti dell'Istituto o persone che a qualsiasi titolo si trovassero nei pressi, senza avere ottenuto preventivamente esplicita autorizzazione dalle persone riprese. Dette autorizzazioni dovranno essere sottoscritte dalle persone riprese e conservate a cura del dipendente che dovrà essere in grado di esibirle a richiesta.
4. L'eventuale sito *web* personale del dipendente e ogni altro canale di comunicazione sul *web* non deve ospitare spazi pubblicitari o *link* riferibili ad attività di aziende potenziali fornitrici di beni o servizi a favore dell'Istituto, né può utilizzare l'immagine dello stesso per finalità di indiretta pubblicità a favore dell'attività privata.
5. In particolare, il dipendente non utilizza alcun canale di comunicazione sul *web* per riferire di problemi relazionali presenti nella struttura di appartenenza (come di ogni altra), o per denigrare i colleghi o l'Istituto.

Art. 29 - Rapporti con i media e sondaggi

1. La comunicazione dell'Istituto verso l'esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di completezza dell'informazione e di coerenza con le politiche aziendali.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti o attività istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Strategica dell'Istituto, anche attraverso i competenti uffici di *staff*, eventualmente avvalendosi di professionisti incaricati dalla stessa.
3. Il dipendente, pertanto, fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva e di diffusione delle informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche, da commenti o giudizi pubblici, compresi i *like* sui social media, le condivisioni e i *tag* riferentisi a

commenti denigratori sull'Istituto, che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dello stesso.

4. Il dipendente non intrattiene rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informa tempestivamente la Direzione Strategica dell'Istituto nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, salvo che sia stato preventivamente e direttamente incaricato o autorizzato.
5. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala alla Direzione Strategica dell'Istituto gli articoli di stampa e/o le comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Istituto stesso al fine di agevolare, se necessaria e/o opportuna, una tempestiva risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti. Il dipendente è chiamato a segnalare, altresì, i casi di buone prassi o i risultati positivi ottenuti dall'Istituto affinché ne sia data notizia anche sul sito *internet* ed *intranet* aziendale.
6. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato e/o a qualsivoglia rilevazione o sondaggio (telefonici, telematici ecc.) sull'attività dell'Istituto, senza previa autorizzazione dello stesso.

CAPO VI - COMPORTAMENTO AL DI FUORI DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Art. 30 - Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente tiene comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio.
2. In particolare, nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre in Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione.
3. Il dipendente non impiega dati o notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni e/o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o altrui a maggior ragione se in contrasto con gli interessi dell'Istituto e dell'utenza.
4. In considerazione della posizione di debolezza e di bisogno in cui generalmente versa chi chiede i servizi offerti dall'Istituto, è severamente punito ogni abuso di posizione che riguardi, in particolare, utenti ed assistiti.
5. Il dipendente deve informare tempestivamente l'Istituto se è:
 - a. destinatario di misure cautelari o di richieste risarcitorie correlate all'espletamento dell'attività istituzionale;
 - b. rinviato a giudizio;
 - c. condannato dall'Autorità giudiziaria;
 - d. venuto a conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale.
8. Il dipendente non anticipa i contenuti né diffonde gli esiti di procedimenti di gara, di concorso o di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.
9. Il dipendente non interloquisce con superiori gerarchici e/o colleghi allo scopo di influenzare la gestione delle pratiche dell'Ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Istituto, non chiede/ offre raccomandazioni e presentazioni e non accetta/propone scambio di agevolazioni riguardanti pratiche dell'ufficio con altri soggetti.
10. Sono ad ogni modo vietati comportamenti - comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di assistiti, utenti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Istituto.

Art. 31 - Attività libero-professionale

1. L'attività libero-professionale del personale medico-sanitario deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni, normative e regolamentari, vigenti in materia, tenendo distinti tempi e modalità di svolgimento. L'inosservanza di tali norme, sanzionata disciplinarmente dal relativo CCNL, deve intendersi anche violazione del presente Codice.
2. L'attività libero-professionale ha la finalità di garantire il diritto degli utenti di scegliere, a pagamento, un medico e/o un'équipe medica di propria fiducia all'interno delle strutture aziendali. L'erogazione delle prestazioni in regime libero-professionale non deve contrastare con il diritto, riconosciuto a tutti gli utenti, di un uguale livello di assistenza ed è subordinata all'esigenza di garantire in via prioritaria il regolare svolgimento dell'attività istituzionale.
3. L'indebito e surrettizio orientamento degli utenti verso l'attività libero-professionale, da chiunque effettuato, sarà perseguito dall'Istituto in sede disciplinare, salvo i casi più gravi di reato.

Art. 32 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del DPR n. 62/2013, il dipendente comunica al responsabile della struttura di appartenenza e, per conoscenza, al RPCT e alla Struttura deputata alla gestione del personale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio, in particolare quelle che abbiano quale ambito di interesse:
 - a. la produzione, commercializzazione, diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'Istituto
 - b. la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Istituto
 - c. la diffusione di specifiche pratiche curative o terapeutiche non erogate dal SSN né in forma diretta né in forma indiretta.
2. Tale comunicazione deve essere effettuata dal dipendente per iscritto entro 20 giorni dal momento in cui viene sottoscritto l'atto di adesione o di appartenenza alle associazioni od organizzazioni.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai dirigenti di SC e SSD, i quali trasmettono le comunicazioni d'interesse al Direttore Amministrativo/Sanitario/Scientifico secondo l'area di appartenenza, al RPCT e alla struttura deputata alla gestione del personale.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo non si applicano in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Le dichiarazioni sono raccolte e conservate a cura della struttura deputata alla gestione del personale, che provvede ad inserire la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente e che valuta, se necessario con il supporto del RPCT, l'eventuale presenza di ipotesi di conflitto di interesse.
6. Il dipendente si astiene in ogni caso dal trattare pratiche o esprimere pareri che riguardino organizzazioni o associazioni di cui è membro.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti, utenti o altri soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 33 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. La disposizione contenuta nell'art. 30 del presente Codice aziendale si applica anche al dipendente titolare di interessi finanziari e/o partecipazioni azionarie in società accreditate dal Servizio Sanitario Nazionale o comunque in società che svolgono attività che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio.

2. L'Istituto valuterà tali situazioni al fine di verificare la sussistenza di un eventuale conflitto di interesse, anche tenendo conto della rilevanza della partecipazione e della correlazione con l'attività istituzionalmente svolta dall'operatore. A tal fine si avvarrà della Struttura preposta alla gestione del personale che agirà in collaborazione con il RPCT.

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 34 - Formazione e informazione

1. L'Istituto pone in essere con continuità iniziative formative ed informative sulla materia etica e dell'anticorruzione e provvede a divulgare con ogni mezzo, anche informatico, la conoscenza del presente Codice attraverso la previsione annuale, nell'ambito del Piano della Formazione, di apposite sedute formative.
2. L'Istituto organizza cicli formativi obbligatori sui temi di cui al precedente punto 1) per il personale neo assunto e in caso di passaggio a funzioni superiori.
3. Ciascun Responsabile di SC e SSD deve, all'interno della propria struttura, diffondere la cultura del rispetto delle norme etiche e dei buoni comportamenti quale corretta attuazione degli obblighi etici e giuridici esistenti.
4. I Responsabili di SC e SSD espongono il Codice generale e quello aziendale in luogo visibile e accessibile all'interno delle rispettive Strutture, al fine di assicurare la pronta consultazione da parte di soggetti interni ed esterni all'Istituto.
5. Il RPCT, l'UPD ed il Responsabile della Struttura deputata alla gestione del personale sono a disposizione di ogni dipendente e collaboratore per tutti i chiarimenti, supporti e consigli che risultassero necessari per l'applicazione del presente Codice e delle norme collegate e richiamate.
6. Il Codice è pubblicato sul sito intranet ed internet aziendale, alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali".

Art. 35 - Vigilanza e verifica

1. Tutti i Responsabili di SC e SSD vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento e delle disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza all'interno delle Strutture da essi dirette, promuovendo la conoscenza di tali normative.
2. Il rispetto del Codice da parte dei dirigenti e l'eventuale mancata vigilanza sull'attuazione e osservanza dello stesso presso le strutture di cui sono titolari, sono oggetto di verifica da parte del loro diretto superiore gerarchico in sede di valutazione individuale.
3. Ai fini di tale attività i Responsabili di struttura possono avvalersi anche del RPCT e dell'UPD per ogni supporto che dovesse risultare necessario.

Art. 36 - Monitoraggio

1. Il RPCT e l'UPD nell'attività di vigilanza di rispettiva competenza monitorano il rispetto delle disposizioni del Codice generale e di quello aziendale. Pubblicano annualmente sul sito istituzionale ed inviano altresì all'ANAC e all'OIV i risultati del monitoraggio della loro attuazione, indicando i dati rilevati dall'UPD relativi al numero ed al tipo di violazioni accertate e sanzionate.
2. I dati così estrapolati vengono utilizzati dal RPCT al fine dell'adozione delle azioni volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte irregolari (inopportune o illecite) dei dipendenti.
3. Il RPCT e l'UPD possono proporre integrazioni o rettifiche al Codice di comportamento.

4. L'OIV svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 37 – Efficacia

1. Il presente Codice diviene efficace dalla data della sua approvazione con decreto del Direttore Generale.