



**BONINO
PULEJO**

CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO

IRCCS

CENTRO NEUROLESI "BONINO-PULEJO"

ISTITUTO DI RICERCA E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

MESSINA

Allegato alla deliberazione n. 520 del 26/3/2018

INDICE

- **Premessa**
- **Normativa di riferimento**
- **Art. 1 Oggetto e finalità**
- **Art.2 Ambito di applicazione**
- **Art.3 Principi generali**
- **Art.4 Regali, compensi ed altre utilità**
- **Art.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- **Art.6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- **Art.7 Obbligo di astensione e gestione di un eventuale conflitto di interessi**
- **Art.8 Prevenzione della Corruzione**
- **Art.9 Trasparenza e tracciabilità**
- **Art.10 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione**
- **Art.11 Comportamento in servizio**
- **Art.12 Rapporti con il pubblico**
- **Art. 13 Rapporti con i terzi**
- **Art.14 Disposizioni particolari per i dirigenti**
- **Art.15 Rapporti con le altre personalità giuridiche di diritto pubblico**
 - **-15.1 Organismo Indipendente di Valutazione**
- **Art.16 Contratti ed altri atti negoziali**
- **Art.17 Vigilanza monitoraggio e attività formative**
- **Art.18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**
- **Art.19 Disposizioni finali ed abrogazioni**



**BONINO
PULEJO**

Premessa

Il rispetto dei principi di deontologia è di fondamentale importanza, quando l'attività del singolo si esplica nello svolgimento di una funzione ad alto impatto sociale, tanto più se in riguardo alla sanità pubblica. L'etica e la deontologia devono condurre tutti i soggetti a valutare, scegliere e seguire, in modo responsabile e coerente, indirizzi e regole di comportamento, che si fondano su valori di imprescindibile importanza, funzionali alla *mission* istituzionale.

In coerenza con i principi contenuti nelle "Line-guida per l'adozione dei Codici di Comportamento del Servizio Sanitario Nazionale," esitate dall'ANAC, giusta delibera n.358 del 29 marzo 2017, in sede di tavolo tecnico congiunto con il Ministero della Salute e l'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS) l'IRCCS con l'adozione del presente Codice aggiorna in un unico Documento le norme etiche e di comportamento contenute nei Codici Etico e di Comportamento, già adottati dall'Istituto con deliberazione n. 587 del 1.7.2016 e n. 275/CS del 6.3.2015 .

Il presente Codice di comportamento ed Etico, di seguito denominato "Codice" esprime e definisce l'adozione di regole di deontologia aziendale, che conduce oltre la mera obbligatorietà dovuta al rispetto della legge, al rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, decoro, onestà, dignità, moralità, imparzialità ed ai quali devono ispirarsi i comportamenti di tutti i "portatori di interessi," vale a dire dipendenti, collaboratori, tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'Istituto a qualunque titolo inquadrati e terzi che interagiscono con l'Ente stesso.

Il Codice rappresenta, pertanto, lo strumento centrale di divulgazione della cultura dell'Istituto, sintetizzando in esso, valori, idee e principi che devono trasformarsi in modelli nella quotidianità, allo scopo di fornire una risposta sanitaria di assoluta eccellenza. Il Codice è uno strumento che garantisce comportamenti equi e corretti nello svolgimento di tutte le attività di natura generale, scientifica, medico-clinica, amministrativa, comportamentale e deontologica e nella gestione delle relazioni umane, in modo da sostenere la fiducia verso l'esterno e accrescere l'orgoglio e il senso di appartenenza verso l'interno.



BONINO
PULEJO

Normativa di riferimento

- Legge agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” (articoli 24-25 duodecies)*;
- Codice Penale: art. 314 Peculato – art. 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui – art. 316 bis Malversazione a danno dello Stato – art. 316 ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato – art. 317 Concussione – art. 317 bis Pene accessorie – art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione – art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – art. 319 bis Circostanze aggravanti – art. 319 ter Corruzione in atti giudiziari – art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio – art. 321 Pene per il corruttore – art. 322 Istigazione alla corruzione – art. 322 bis Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale Internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri – art. 322 ter Confisca – art. 323 Abuso d'ufficio – art. 323 bis Circostanza attenuante – art. 325 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio – art. 326 Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio – art. 328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione – art. 329 Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica – art. 331 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità – art. 334 Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa – art. 335 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa – art. 335 bis Disposizioni patrimoniali – art. 346 bis Traffico di influenze illecite;
- Codice Civile: art. 2635 Corruzione tra privati;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;



**BONINO
PULEJO**

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Legge 30 novembre 2017, n.179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)*”;
- Determinazione A.N.A.C. n.6 del 28 aprile 2015 “*Linee-Guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”;
- Determinazione A.N.A.C. del 28 ottobre 2015, n. 12 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera A.N.A.C. del 3 agosto 2016, n. 831 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”.
- Delibera A.N.A.C. del 29 marzo 2017, n.358 “*Linee-Guida pr l’adozione dei Codici di Comportamento*”

Art. 1 Oggetto e finalità

L’IRCCS Centro Neurolesi “Bonino-Pulejo” in Messina, (di seguito denominato IRCCS), Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, (dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e riconosciuto con D.M del 04 marzo 2006, tutt’ora riconfermato in forza del superamento delle periodiche verifiche ministeriali), si prefigge tra gli obiettivi il perseguimento delle finalità del Servizio Sanitario Regionale, mediante l’integrazione organizzativa e la multidisciplinarietà, l’erogazione di prestazioni appropriate, garantendo i livelli essenziali di assistenza, la ricerca nel campo biomedico, nell’organizzazione dei servizi sanitari, nell’innovazione dei modelli di assistenza, nelle prestazioni su ricoveri e cura di alta qualificazione a pazienti con gravi cerebro lesioni acquisite, nella cura di patologie neurodegenerative.



**BONINO
PULEJO**

La missione dell'IRCCS si enuclea nell'ambito delle neuroscienze, con interventi mirati a scopo preventivo, di recupero e trattamento delle gravi neuro-lesioni acquisite, i cui fini vengono perseguiti attraverso la sinergia tra attività di ricerca, assistenza sanitaria di alta specialità, innovazione tecnologica e alta formazione. Nello specifico la ricerca clinica e traslazionale, "la ricerca al letto del paziente," consente ai professionisti dell'IRCCS di sperimentare ed applicare direttamente i risultati della ricerca sui pazienti, sia in ambito clinico, riabilitativo e socio-sanitario, che di sperimentazione di nuovi ed innovativi percorsi assistenziali e di gestione.

L'attività dell'IRCCS è orientata alla definizione ed all'utilizzo di percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali, intesi come strumento di governo clinico e di continuità della presa in carico del paziente. Attraverso gli indicatori di processo, vengono individuati i comportamenti professionalmente adeguati, basati sui valori etici di riferimento.

L'IRCCS pone al centro della propria mission l'essere umano e ciò si estrinseca attraverso le azioni di seguito descritte:

- individuazione di un linguaggio e forme comunicative mirate il più possibile alle caratteristiche dei diversi destinatari;
- accoglienza totale del paziente, collaborando con lo stesso verso un percorso di cura costruito in relazione ai suoi bisogni di salute;
- ricerca di risposte diagnostiche e terapeutiche, anche di elevata complessità e innovazione, secondo criteri di efficacia e appropriatezza;
- ottimizzazione dei tempi di risposta nella ricerca scientifica di base, clinica e assistenziale;
- favorire gli interventi di promozione alla cultura della salute;
- garantire al personale che opera all'interno pari opportunità nella gestione dei rapporti di lavoro, promuovendo la crescita professionale di ciascuno in un clima di lealtà, onestà e fiducia;
- assicurare la tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro rispettando i diritti dei lavoratori e collaborando con le organizzazioni che li rappresentano, secondo i principi del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. (Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).

Vengono, pertanto promossi in linea generale i seguenti principi:



**BONINO
PULEJO**

Rispetto della normativa vigente

L'IRCCS si adopera, affinché il proprio "personale" agisca nel pieno rispetto del principio di legalità, nella consapevolezza che la sua osservanza è condizione per la realizzazione del bene comune, improntato alla fiducia e al rispetto reciproco.

Eguaglianza

L'IRCCS garantisce ad ogni persona il diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate, evitando ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulla razza, sullo stato di salute, sulla lingua, sulla nazionalità, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche, assicurando parità di trattamento.

Imparzialità e trasparenza

Tutti coloro che operano per conto dell'IRCCS sono tenuti a comportarsi nei confronti dei pazienti/utenti e tra di loro, secondo i criteri di obiettività, giustizia e imparzialità, nel rispetto delle diverse caratteristiche ed esigenze che ogni individuo esprime.

L'IRCCS si impegna affinché il proprio "personale" renda conoscibile in modo chiaro, trasparente, completo e comprensibile le informazioni riguardanti la propria attività, nei limiti imposti dallo svolgimento della stessa e dalla normativa in materia.

Continuità

L'IRCCS ha il dovere di assicurare la continuità e la regolarità delle cure e delle attività a supporto. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, la stessa deve adottare tutte le misure volte ad arrecare ai pazienti/utenti il minor disagio possibile.

Riservatezza

L'IRCCS assicura la riservatezza nel trattamento delle informazioni in proprio possesso nel rispetto delle leggi vigenti in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.). Tale impegno può essere derogato esclusivamente da considerazioni di "interesse pubblico e generale", in conformità alle norme giuridiche vigenti.

Fermo restando quanto previsto dai principi e valori etici, l'IRCCS tutela, come valore primario, il diritto alla riservatezza. Vengono pertanto adottate idonee procedure, con le quali è disciplinato il divieto di comunicare e/o diffondere dati personali, senza previo consenso dell'interessato.



**BONINO
PULEJO**

Il “personale” agisce, in riferimento allo svolgimento dell’attività connessa al proprio incarico, nel rispetto del diritto alla riservatezza dei pazienti, dei terzi e degli altri destinatari, segnalando tempestivamente comportamenti o atti contrastanti con la normativa in materia.

I dipendenti non possono iniziare, o eventualmente proseguire alcun rapporto con chi non intenda seguire tali principi; ugualmente non devono, anche al di fuori dell’attività dell’IRCCS, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse e/o in concorrenza con quelle dallo stesso, o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni.

Infine, sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall’avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Partecipazione

L’IRCCS garantisce ai pazienti/utenti la possibilità di partecipare all’erogazione del servizio, attraverso un’informazione chiara e completa dello stesso e di esprimere la propria valutazione (*customer satisfaction*) attraverso indagini avviate a campione sulla qualità percepita e la raccolta di reclami o suggerimenti per il miglioramento del servizio. La partecipazione è altresì garantita, dalla collaborazione con gli stakeholder, che con cadenza semestrale andranno consultati, per verificare il livello di apprezzamento delle prestazioni rese dall’IRCCS ed avviare una fase di consultazione sugli aspetti, che tendenzialmente potrebbero maggiormente migliorare il rapporto paziente-struttura.

Qualità della cura e dell’assistenza

L’IRCCS promuove al suo interno la definizione di percorsi diagnostici e terapeutici che valorizzino il lavoro di equipe interdisciplinare, compresi i servizi forniti dalle professionalità tecniche-amministrative, pur orientati sui bisogni del paziente/utente.

Sicurezza

L’IRCCS predispone e attua procedure operative, affinché l’Istituto sia un luogo sicuro per gli operatori e per gli utenti, garantendo l’integrità fisica e morale della persona. Promuove la cultura della sicurezza, incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi, attraverso una formazione specifica ad ampio raggio.



**BONINO
PULEJO**

Risorse umane

L'IRCCS ritiene, che attraverso la valorizzazione del suo "personale," si rintracci il capitale più prezioso di cui disporre per realizzare la propria missione. Instaura con i predetti, rapporti improntati alla fiducia reciproca e offre pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive capacità professionali, in adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali e nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori.

Attraverso il detto "personale", riconosce e promuove il valore della ricerca, della formazione e della crescita professionale, organizzando programmi di aggiornamento per valorizzarne competenza e professionalità, sia in ambito tecnico-scientifico, che giuridico-amministrativo.

Tutela patrimonio ambientale

L'IRCCS, in conformità alla normativa nazionale e regionale, si impegna a promuovere lo sviluppo delle proprie attività, valorizzando le risorse naturali per preservare e tutelare l'ambiente, attraverso l'applicazione dei più rigorosi requisiti in tema di sicurezza degli impianti e delle apparecchiature, dei prodotti e dei servizi.

Tutela patrimonio

I beni che costituiscono il patrimonio dell'IRCCS devono essere rispettati, preservati e finalizzati esclusivamente all'uso comune.

Tutto il "personale" deve porre in essere la massima tutela per i beni aziendali materiali ed immateriali messi a disposizione dall'IRCCS e nello specifico:

- adopera il massimo scrupolo, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evita per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- usa i beni aziendali affidati, esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- verifica che i beni, non vengano per nessuna motivazione utilizzati da parte di terzi o vengano ceduti contemporaneamente a terzi; tutela il decoro materiale, rispettando e facendo rispettare ambienti, spazi comuni, apparecchiature e mezzi.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza dell'IRCCS.



**BONINO
PULEJO**

Conflitto di interessi

Il “personale” dell’IRCCS si impegna a non porre in essere situazioni di conflitto di interesse astenendosi dallo svolgimento di attività potenzialmente conflittuali con l’attività istituzionale. Per conflitto di interesse si intendono quelle situazioni o circostanze, in cui il “personale”, nonché i terzi che a qualsiasi titolo vengano in contatto con l’Istituto, possano contrapporre un interesse personale a quello dell’IRCCS. Si rimanda a quanto previsto dagli artt.6 e 7 del d.p.r. 62/2013 in tema di “astensione”, strumento di prevenzione del potenziale conflitto di interessi.

Processi di controllo e sicurezza

Per controlli si intendono tutti gli strumenti necessari a verificare le attività proprie dell’IRCCS, con il fine di assicurare il rispetto delle leggi, delle normative, delle procedure interne, per il corretto e certificato raggiungimento dei obiettivi, attraverso una politica tesa alla prevenzione dei rischi attuali e potenziali, cui lo stesso Istituto possa incorrere.

La garanzia di un sistema di controllo interno efficace deve essere presente ad ogni livello operativo, tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell’IRCCS, nell’ambito delle funzioni svolte, in una insindacabile struttura gerarchica, sono responsabili della definizione, dell’attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative cui preposti e/o assegnati.

L’osservanza delle disposizioni contenute nel Codice, costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al “personale”.

E’ dovere del “personale” improntare il proprio agire alla piena collaborazione con l’Organismo Indipendente di Valutazione, ottemperando ad ogni richiesta avanzata dallo stesso.

Nei casi di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche, di cui alla relativa competenza, è dovere dei destinatari rapportarsi alle stesse con la massima disponibilità e collaborazione.

L’IRCCS si impegna a proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con i fornitori, le imprese ed ai pazienti/utenti, coinvolti nella propria attività.



**BONINO
PULEJO**

Le strutture organizzative interne, ciascuna per la propria Area di competenza, con attenzione all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle situazioni di rischio, realizzano interventi di natura tecnica, organizzativa e amministrativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di controllo delle Aree maggiormente sensibili ed esposte ai rischi e relativo rafforzamento della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle tecnologie maggiormente performanti;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Qualità dei processi organizzativi e sanitari

Nell'ambito del controllo dei processi, finalizzato al miglioramento continuo del servizio erogato ed a garanzia della sicurezza del paziente/utente, l'IRCCS ha sviluppato un Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008 ed è proiettata verso la nuova edizione ISO 9001:2015 ed ai principi ispiratori dell'UNI EN ISO 9004:2009. Inoltre, attraverso il recepimento del D.A. n.3081 del 23.12.2009 e degli *standards* di *Joint Commission International*, sono state inserite procedure per la gestione del rischio clinico (*clinical risk management*), per prevenire gli errori in sanità e conseguenziale riduzione del danno al paziente. La mappatura dei processi, intesa come la descrizione delle attività svolte dall'IRCCS, ha permesso un'accurata definizione delle responsabilità e degli strumenti di misura preposti al monitoraggio dei processi stessi, innescando il meccanismo virtuoso della valutazione dei risultati ottenuti e dell'avvio di azioni propositive per il miglioramento continuo. L'organizzazione ha, altresì, sostenuto lo sviluppo di un programma annuale di controllo, tramite audit interni, gestiti con competenza interna certificata, secondo la norma UNI EN ISO 19011:2012.

1.1. Il presente Codice definisce ai sensi dell'art. 54 del D.Lg.vo n.165/2001 e s.m.i. i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso integra ai sensi dell'art.54.comma 5 del predetto Decreto le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell'IRCCS.



**BONINO
PULEJO**

Con l'adozione del presente Codice e la condivisione dei principi in esso contenuti, l'Ente intende prevenire condotte contrarie ai doveri di seguito definiti ed assicurare un'elevata qualità dei servizi erogati.

1.2. Il Codice, come già esplicitato in premessa, contiene la previsione di:

- principi etici che devono ispirare e qualificare l'attività di tutti coloro che operano per l'Istituto;
- norme comportamentali, che analiticamente specificano e rendono veri, nel concreto operare tali principi.

1.3. Ogni articolo del Codice consta di una sezione generale, che recepisce il corrispondente articolo del D.P.R. n.62/2013, quale base giuridica di riferimento e di una ulteriore sezione denominata "specifiche regole aziendali," che ne integra le previsioni in rapporto alla specificità della struttura organizzativa aziendale, collegandola con le norme etiche, deontologiche e regolamentari dell'Ente.

Art.2 Ambito di applicazione

(art. 2 del D.P.R. n.,62/2013)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o



**BONINO
PULEJO**

dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Specifiche regole aziendali:

5. Nell'ambito dell'IRCCS il presente Codice si applica anche ai fini delle conseguenze sanzionatorie, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali, oltre che ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con particolare riguardo ai titolari di organi istituzionali e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, al personale operante nell'Ufficio di rappresentanza legale dell'Azienda e negli Uffici Relazioni con il Pubblico, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Istituto, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- a. personale medico, sanitario convenzionato;
- b. personale in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolato da un rapporto di lavoro con l'Istituto;
- c. consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- d. dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni e/o servizi, che realizzano opere in favore dell'IRCCS;
- e. personale assunto con contratto di somministrazione di beni e servizi;
- f. borsisti, stagisti, tirocinanti;

6. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto, a cura del Responsabile dell'Ufficio di competenza, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. In particolare, nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura del Responsabile dell'Ufficio di competenza, è inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei propri dipendenti e



**BONINO
PULEJO**

collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'IRCCS, nonché le eventuali conseguenze negative ed a prevenirne la reiterazione.

7. Nel rispetto dei principi generali contenuti nel successivo art. 3, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, il soggetto interessato sottoscrive, quale parte integrante del contratto, una **“dichiarazione di presa d'atto,”** che viene conservata agli atti di questa Amministrazione dal competente Ufficio Personale.

Art. 3

Principi generali

(art. 3 del D.P.R. n.62/2013)

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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.*
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua,*



**BONINO
PULEJO**

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.

6. 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.

Specifiche regole aziendali:

7. Anche in considerazione della specificità della mission aziendale, ciascun dipendente, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti principi:

- a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- b) collaborazione al perseguimento della mission aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile, astenendosi da dichiarazioni pubbliche finalizzate esclusivamente al detrimento dell'immagine dell'IRCCS ed evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi dello stesso Istituto
- c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
- e) cura dei beni aziendali;
- f) tutela della riservatezza;
- g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza, impegnandosi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'IRCCS;

Nei rapporti con i soggetti terzi assicurare piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali e di salute, età o orientamento sessuale o appartenenza ad una minoranza. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.



- h) considerare la centralità del cittadino, utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
- i) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza, mettendo in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
- j) attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza, in forza dei quali "la qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta;"
- k) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- l) tutela dell'immagine dell'Amministrazione;
- m) integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.
- n) favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operanti in ambito sanitario e socio sanitario.

8. Il "personale," che con diversi livelli di responsabilità, si occupa della tenuta della contabilità aziendale, assicura, che la registrazione di ogni operazione di natura economico-finanziaria, avvenga nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità ed in coerenza con le norme generali e speciali in materia di contabilità dello Stato. In particolare, rappresentano principi-guida nella redazione dei documenti contabili, i principi di correttezza e veridicità nonché di accessibilità e completezza del dato contabile oggetto di registrazione. La registrazione delle operazioni contabili deve assicurare la riconducibilità dell'operazione, al provvedimento e/o alla determinazione dirigenziale delegata, che ne costituisce la sua fonte naturale.

E' fatto obbligo a chiunque venga a conoscenza, in qualsiasi modo di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, darne informazione tempestiva al Direttore Generale, che provvederà ad intraprendere le conseguenziali azioni, interessando gli Organi competenti, ove ne ravvisi la necessaria coerenza.

9. Il personale dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio è inoltre tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale di lavoro e le norme aziendali, nonché ad applicarle



**BONINO
PULEJO**

con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176 (Diligenza nell'adempimento), 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (Obbligo di fedeltà) del Codice Civile. Il presente codice fornisce adeguati "*canoni di comportamento*" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'IRCCS, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Il Codice inoltre, svolge una funzione preventiva del malcostume e della corruzione, attraverso l'introduzione di "*precauzioni ausiliarie*" alla ordinaria disciplina civile, amministrativa e penale. A tal fine, il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.

10. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, il Dirigente Responsabile della U.O. di appartenenza del dipendente, tenuto alla vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di comportamento, provvederà ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

(art. 4 del D.P.R. n.62/2013)

- 1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' 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, ne' 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 se' 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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 all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Specifiche regole aziendali:

8. Ai fini del presente articolo, l'IRCCS di Messina fissa al valore non superiore a 80 euro, anche sotto forma di sconto, il valore dei "regali o altre utilità di modico valore." Non sono accettabili cumuli di regalie, compensi ed utilità provenienti da un medesimo soggetto, la cui somma eccede il limite di 80 euro, nel corso dell'anno solare. Non sono comunque accettabili personalmente regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

9. Ai fini del presente articolo, l'IRCCS include tra i regali e le altre utilità anche eventuali vari supporti all'attività istituzionale, facilitazioni e opportunità di impiego, risorse o contributi alle spese sostenute per la partecipazione ad eventi oggetto di sponsorizzazioni o a sperimentazioni al di fuori di quelli autorizzati mediante gli specifici regolamenti aziendali, partecipazione gratuita a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di forniture e campioni gratuiti di beni in quantità eccessiva.

10. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza il quale, a sua volta, li rimetterà alla



**BONINO
PULEJO**

Direzione Aziendale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Laddove si tratti di dirigenti apicali, gli stessi si raccorderanno direttamente con la Direzione Aziendale.

11. Nei casi consentiti, l'accettazione di regali o altre utilità, deve essere comunicata al Responsabile della struttura di appartenenza e qualora si tratti di Responsabili di strutture apicali, al Direttore Amministrativo o Sanitario dell'IRCCS, cui fa capo la struttura cui sono preposti.

12. Il regalo e le altre utilità, anche se di modico valore, non devono in ogni caso avere connessioni con l'attività dell'Istituto e non devono interferire con il ruolo ricoperto, con l'orario di lavoro e con le risorse dell'IRCCS.

13. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.

14. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura e gli Uffici di disciplina del Comparto e della Dirigenza, che riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'OIV ed agli Organi di Governance.

Art.5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5 del D.P.R. n.62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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 dell'ufficio.

Il presente comma 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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



Specifiche regole aziendali:

3. Nel rispetto di quanto stabilito al comma 1, il dipendente comunica immediatamente *e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione* al Responsabile della Struttura di appartenenza ed al Dirigente Responsabile delle Risorse Umane la propria adesione od appartenenza ad associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere che, perseguono finalità in ambito socio-sanitario, o ad esse direttamente o indirettamente correlate, allo scopo di consentire una valutazione di conflitto di interesse con le finalità istituzionali (mission aziendale) ed in particolare con le attività della struttura di assegnazione del dipendente stesso, anche in ragione di quanto allo stesso affidato. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del dipendente configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.
4. E' vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni che abbiano fini di lucro, con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfettario, che possa configurarsi quale compenso, se non preventivamente autorizzata, mediante specifiche norme regolamentari aziendali.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti, gli utenti dei servizi o i portatori di interessi diffusi (stakeholders) ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita nei loro confronti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o di converso prospettando svantaggi, in relazione all'attività del proprio Ufficio e in generale dell'Ente.
6. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'IRCCS o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.
7. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro, nelle relazioni, formali ed informali, con l'IRCCS.
8. Sul rispetto di quanto sopra vigila il Dirigente Responsabile della Struttura, che ne assicura la corretta applicazione da parte del personale afferente. Il medesimo soggetto riferisce al RPCT ed agli Organi di Governance sull'esito di tale attività.
9. I precedenti commi non si applicano ai partiti politici, a sindacati o confessioni religiose.
10. Con le stesse modalità previste dal comma 3 potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.



**BONINO
PULEJO**

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente 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. 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.

Specifiche regole aziendali:

3. Per “**conflitto di interessi**” deve intendersi ogni situazione in cui un interesse o diversi interessi egoistici/privatistici di un soggetto tenuto al rispetto delle norme del presente Codice interferisce o potrebbe comportare una deviazione teleologica dal dovere di imparzialità che sorregge l'agire dei pubblici dipendenti. In ambito pubblico è una fattispecie configurabile, in tutti i casi in cui un soggetto investito del potere di svolgere un'attività amministrativa (cioè una funzione pubblica) sia anche portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quell'attività, che condiziona l'interesse pubblico perseguito ed interferisce con il corretto esercizio della funzione affidata.

In ambito sanitario, in particolare si verifica un conflitto di interessi, quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio o la condotta professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un assistito, l'obiettività di una formazione specialistica, etc.) tende ad



**BONINO
PULEJO**

essere indebitamente condizionato o influenzato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).

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.

Tale conflitto di interessi può avere una dimensione di attualità, vale a dirsi di compresenza al momento della decisione, di mera potenzialità nel caso in cui il titolare della funzione si trovi in una situazione, "oggettivamente determinata e comprovabile," nella quale potrebbe essere ragionevolmente condizionato da un interesse secondario, per cui il conflitto diviene attuale in un momento postumo, diretto se comporta il soddisfacimento di un interesse privato di colui che è tenuto al rispetto del Codice e indiretto se l'assunzione della decisione andrà ad avvantaggiare/soddisfare interessi di soggetti esterni all'IRCCS.

L'Ente si riserva di valutare, in conformità alle indicazioni contenute nella citata delibera ANAC n.358/2017, anche le situazioni di conflitto apparente.

Nello specifico il conflitto di interessi è apparente quando l'interesse secondario del dipendente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario dell'Istituto. Nel conflitto apparente dunque la situazione è tale da poter danneggiare seriamente l'immagine e la reputazione sia del dipendente che dell'IRCCS, anche se non vi è alcuna effettiva interferenza dell'interesse secondario sugli interessi primari, ma tale appare agli osservatori esterni.

Nel caso in cui il soggetto interessato ravveda anche la mera probabilità di un conflitto dovrà rifarsi per dirimere il dubbio, a titolo esemplificativo, al sottostante schema di cui alle linee-guida ANAC (pp. 7,8) approvate con la suddetta delibera n. 358/2017:



Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

- 1. Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?*
- 2. Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?*
- 3. Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?*
- 4. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?*
- 5. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?*
- 6. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?*
- 7. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?*
- 8. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?*



4. Una volta appurata la verosimile sussistenza di tale conflitto, in base alle risposte date, secondo lo schema di cui al comma precedente, l'interessato dovrà quindi comunicare al proprio responsabile la situazione di conflitto rilevata, onde consentire all'Istituto l'assunzione delle più idonee misure, atte a prevenire il radicarsi di tale situazione conflittuale con riguardo ai provvedimenti/decisione da assumere nel caso specifico.

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio di appartenenza e comunque non oltre 10 giorni dalla medesima assegnazione, deve informare per iscritto, mediante comunicazione resa ai sensi del comma 1 del presente articolo, il Dirigente Responsabile della U.O. di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto. Laddove si tratti di dirigenti apicali, la comunicazione va resa al Responsabile della Ufficio Gestione Personale Dipendente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. Ogni volta che si determinino variazioni rilevanti, in caso di successivo trasferimento o diverso incarico, il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal momento in cui la variazione delle condizioni si sia verificata.

6. Al fine di prevenire al massimo le interferenze di interessi privati con interessi pubblicistici, che devono sorreggere tutte le decisioni assunte dall'IRCCS, è stabilito l'obbligo per tutti i destinatari del Codice di astensione dall'assunzione di decisioni o comunque da propri contributi rilevanti ai fini delle decisioni assunte dall'Ente nell'ipotesi in cui si profili una delle situazioni di conflitto, così come descritte nel comma 2 del presente articolo (cfr. art. 6 del D.P.R. n.62/2013), non solo ove tale conflitto sia attuale, ovvero potenziale, ma anche nei casi in cui esso sia apparente, diretto o indiretto, dandone comunicazione al Dirigente Responsabile della U.O. di appartenenza.

Sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sulla effettiva adozione dei conseguenti provvedimenti vigilano i Dirigenti Responsabili, che devono riferire formalmente al RPCT, per consentire al medesimo soggetto l'attività di monitoraggio.

Art. 7

Obbligo di astensione e gestione di un eventuale conflitto di interessi.

(art. 7 del D.P.R. n.62/2013)



1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Specifiche regole aziendali:

2. Il dipendente nei rapporti con l'utenza e comunque con soggetti terzi evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, o potrebbero sembrarlo, con gli interessi istituzionali perseguiti da questo IRCCS e fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Istituto sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale.

3. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, ai fini delle conseguenti determinazioni, al Responsabile della U.O. di appartenenza e nel caso degli apicali, della struttura sovraordinata o in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'IRCCS, in relazione all'area di appartenenza.

4. In conformità del modello esemplificativo di procedura per la gestione di un conflitto di interessi, giuste linee-guida ANAC (cfr. deliberazione n. 358/1, pag.9):

a) il Responsabile della Struttura di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di un conflitto di interessi esamina le circostanze e verifica l'effettiva sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano una situazione di conflitto di interessi;

b) se la situazione realizza un conflitto di interessi il Responsabile di cui alla lettera a) risponde per iscritto all'interessato, comunicando gli esiti della valutazione;

c) il predetto Responsabile adotta i conseguenti provvedimenti di competenza, comunicando all'interessato gli esiti della verifica e le relative motivazioni, nonché le



opportune disposizioni in merito, ossia una richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento o la permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento;

d) nel caso di richiesta di astensione dell'interessato, il responsabile dell'Ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto di interessi, proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico ed il trasferimento dell'interessato ad altro Ufficio; dare comunicazione al RPCT della soluzione adottata, anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

e) La relativa documentazione deve essere archiviata a corredo nel fascicolo della pratica d'interesse.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

(art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, 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.

Specifiche regole aziendali:

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della Prevenzione della Corruzione, al processo di gestione del relativo rischio ed a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed ai Suoi Referenti, corrispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.

3. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. "maladministration" prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti è adottato con il presente Codice, un percorso ad andamento "circolare" con il coinvolgimento strutturale e funzionale dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di tutti i dipendenti.



4. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:

a) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei Settori cui sono rispettivamente preposti;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sovrintende alle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità ed alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza, tese alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;

c) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. di competenza, segnalano casi di personale conflitto di interessi e sospette o effettive violazioni del Codice di cui si sia venuti a conoscenza, collaborando agli eventuali conseguenti accertamenti.

5. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il RPCT sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna U.O. sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo.

6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2.043 del codice civile, il dipendente dell'IRCCS che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

7. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni pubblicate dall'IRCCS all'interno della sezione on- line: "Amministrazione



Trasparente-sottosezione: Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione-Whistleblowing,” per dare concreta attuazione al disposto dell’art. 54 bis, del D.L.vo n.165/2001 (c.d. Testo Unico del Pubblico Impiego) *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, così come modificato dalla Legge, 30/11/2017 n° 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato,"* pubblicata nella G.U. 14/12/2017, entrata in vigore il 29/12/2017. Le nuove norme modificano l’articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego, stabilendo che il dipendente che segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Ente o all’Autorità Nazionale Anticorruzione o ancora all’Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

8. Al dipendente che effettua la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata altresì ampia tutela attraverso la garanzia dell’anonimato. La citata Legge n.179/17 all’art. 1, comma 3, stabilisce che: *“L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell' identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'....”* Ai sensi del successivo comma 4 *“La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni).* Vengono previste inoltre forme di tutela di atti discriminatori nei confronti del segnalante, anche attraverso la specifica previsione di **“sanzioni** (cfr.



**BONINO
PULEJO**

comma 6, 7,8, 9, art. 1 L. 179/17“*Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”

9) I Dirigenti Responsabili delle UU.OO. aziendali:

a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative anche di tipo formativo

- la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;

-il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei



processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;

b) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti, in modo particolare ove si tratti di aree ad alto rischio corruttivo;

c) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

d) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e predisponendo eventuali appositi atti regolamentari che costituiscono integrazioni al presente Codice;

f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'IRCCS.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

(art. 9 del D.P.R. n.62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Specifiche regole aziendali:

3. L'IRCCS di Messina garantisce la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate, intendendola, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, "...come accessibilità delle funzioni istituzionali, alle informazioni concernenti ogni



aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo della risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.”

4. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere messi a disposizione in modo preciso, completo e tempestivo dai Responsabili individuati, secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'IRCCS, nell'apposita sezione on-line: “Amministrazione Trasparente.”

5. I Responsabili di ciascuna U.O. garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali e dei procedimenti di competenza adottati dall'Amministrazione, attraverso un adeguato supporto documentale, completo e comprensibile, conservato in modo da consentire la rapida rintracciabilità e la facile replicabilità. A tal fine, i Responsabili delle UU.OO. aziendali devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

6. Il dipendente ha sempre l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa, cui le comunicazioni afferiscono, fornendo al pubblico se richiesto, anche attraverso l'URP, i chiarimenti dovuti.

7. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni in materia di trasparenza contenute nel PTPC e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del piano e delle azioni in esso contenute, nonché all'implementazione delle attività inerenti l'accesso civico generalizzato.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

(art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.



Specifiche regole aziendali:

2. Il dipendente dell'IRCCS di Messina deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio.
3. Nei rapporti con altri Enti Pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) 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;
 - c) nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web ed i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Istituto in generale. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti o attività istituzionali sono tenuti dalla Direzione Aziendale o dagli Uffici di diretta collaborazione, nonché dai professionisti espressamente incaricati dalla stessa. I dipendenti, pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche, che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'IRCCS.
4. Per quanto concerne la possibilità di effettuare prestazioni occasionali al di fuori dell'attività istituzionale, il dipendente deve attenersi rigorosamente alle disposizioni normative, nonché alle prescrizioni contenute nei regolamenti aziendali in materia.
5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa 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;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi e ne sia stata data formale pubblicizzazione.



Art. 11

Comportamento in servizio

(art. 11 del D.P.R. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Specifiche regole aziendali:

“Costituzione del rapporto di lavoro”

Il personale è assunto con il C.C.N.L. di categoria, in relazione alle mansioni da svolgere; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro, il soggetto incaricato riceve accurate informazioni relative a:

-caratteristiche dell'organizzazione aziendale, della funzione e delle mansioni da svolgere;
-elementi normativi e retributivi, come regolati dalla disciplina in materia di pubblico impiego;

-norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;

-Codice di Comportamento ed Etico dell'Istituto.

Tali informazioni sono presentate all'incaricato in modo che l'accettazione del ruolo da ricoprire nell'ambito dell'IRCCS sia basata su un'effettiva e specifica formazione, che prevede anche un periodo di inserimento, accompagnato dal Responsabile dell'Unità presso cui il collaboratore svolgerà il proprio incarico.



“Gestione del personale”

L'IRCCS evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio “personale” e si impegna, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, a favorire quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro, che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

L'uso dei permessi sindacali, di assistenza per handicap o di qualsiasi altra natura deve essere sempre confinato nei tempi e nei modi per cui gli stessi sono stati concessi, evitando qualsiasi forma di abuso a titolo personale, diverso da quello istituzionale, facendo riferimento, quale fonte primaria della disciplina, alla tutela fornita dalle norme nell'ambito dell'esercizio del diritto sindacale, così come sancito dallo Statuto dei Lavoratori, di cui alla L. n.300/70 e dell'esercizio dell'assistenza ai portatori di handicap, previsto dall'art.33 della L. n.104/92 e s.m.i. Così pure l'uso dei tempi destinati alla pausa pranzo e ad altre eventuali pause lavorative, deve effettuarsi nei limiti delle disposizioni aziendali, evitando qualsiasi uso distorto degli stessi e sempre nel rispetto delle esigenze degli utenti. L'orario di servizio deve essere rispettato nei suoi tempi effettivi, evitando, ove non suffragato da improcrastinabili motivi, ingiustificati ritardi nel suo inizio o anticipi nella sua fine, soprattutto se questo può arrecare pregiudizio agli utenti/pazienti.

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del “personale,” assegnando loro prestazioni in linea con le mansioni tipiche della loro qualifica, in attuazione a quanto previsto dalle politiche e dagli obiettivi istituzionali.

Il Direttore Generale, il Direttore Scientifico, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario sono tenuti a non abusare della loro posizione di superiorità gerarchica, evitando di assegnare prestazioni estranee ai doveri del “personale” o porre in essere qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice o della normativa vigente.

“Doveri del personale”

Il “personale” deve adempiere ai propri doveri d'ufficio, conformemente alle direttive previste nel CCNL di riferimento ed informa il proprio operato alle disposizioni del presente Codice e più in generale, delle norme di comportamento dei dipendenti delle



pubbliche amministrazioni, secondo il disposto del D.P.R. n. 62/2013; in particolare, il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività secondo i criteri di imparzialità, trasparenza e riservatezza, nel rispetto della conservazione del patrimonio dell'IRCCS, secondo il principio di comune diligenza.

Tutto il "personale" è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di situazioni venutesi a creare nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni; è tenuto a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documentazione sanitaria, progetti di ricerca scientifica, provvedimenti amministrativi e in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria attività lavorativa; in particolare, è fatto divieto di divulgare informazioni non autorizzate e comunque a non fare ricorso a mezzi o strumenti, in modo che possa arrecare danno, ad esempio per concorrenza sleale, o di qualsiasi altra natura o genere, all'Istituto. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, è ad esempio vietato, qualunque tentativo palese o indotto di persuasione, al fine di porre in risalto attività della medesima natura, effettuate all'interno dell'IRCCS, dirottabili verso Centri di Riabilitazione di natura privatistica.

Particolare attenzione va prestata all'attività sindacale, svolta all'interno dell'Istituto, la quale non deve e non può costituire strumento di vantaggio, sotto qualsiasi forma esercitabile, per coloro che ne esercitano la rappresentanza e che devono scrupolosamente attenersi a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori L n. 300/70 e s.m.i.

4. E' richiesta al personale una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi.

5. Il dipendente non utilizza a fini privati gli spazi, il materiale e le attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza e compatibilmente con il ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali, finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

6. I beni di proprietà dell'Ente vanno utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali



costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'Istituto ed è perseguibile disciplinarmente, fatte salve le ipotesi di reato. In particolare:

- a) l'accesso ai sistemi telematici, di posta elettronica, nonché l'accesso ad internet in orario di servizio è riservato esclusivamente ad esigenze connesse all'attività lavorativa;
- b) l'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'IRCCS è consentito soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, dovendo il dipendente astenersi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

7. Atteso il fondamentale ruolo dell'IRCCS, quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dalle prescrizioni aziendali in materia.

8. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il Comparto e per la Dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e le regole dettate dall'Istituto in materia di presenza in servizio. La timbratura, che deve avvenire attraverso l'orologio marcatempo più vicino alla sede di servizio, esclusiva o prevalente, è operazione strettamente personale e prova l'effettiva presenza in servizio, sia ai fini della regolarità dell'attività lavorativa svolta che ai fini della retribuzione percepita. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve, per quest'ultima, le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni, con riferimento a determinate categorie di personale sanitario, quale quello turnista o i medici in servizio di guardia attiva o impegnati in interventi di emergenza sanitaria o di pronto intervento;
- b) regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature;
- c) assicurare, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e salvo situazioni di obiettiva impossibilità, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno di lavoro;
- d) I Responsabili delle UU.OO.:



**BONINO
PULEJO**

- individuano adeguati mezzi di comunicazione, affinché i dipendenti assenti per ragioni di salute possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso un'utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica;

- sono tenuti ad osservare ed a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio ed a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

9. Il personale deve mettere in atto un comportamento, finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk Management e Qualità.

10. Il dipendente:

- Ha obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.) e deve adeguare ad essi il proprio comportamento; deve sempre rispettare le norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.);

- si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;

- osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti;

- non partecipa a momenti conviviali o celebrativi, che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;

- rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;

- non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;

- ha l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;

- ha l'obbligo di formazione e aggiornamento professionale;

- in ambito sanitario si attiene alle prescrizioni dell'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;



-non deve indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati;

-osserva i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci.

11. La Direzione Dipartimentale, Medica di Presidio e la Direzione Sanitaria istituiscono un registro che attesti l'accesso di informatori o degli altri soggetti sopra citati all'interno delle strutture aziendali di competenza.

12. Il dipendente, con particolare riguardo al personale sanitario, ha l'obbligo:

a) del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;

b) di tenere distinte attività istituzionale e attività libero- professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento, senza condizionare il paziente, orientandolo verso la visita in regime di libera professione. La libera professione infatti deve essere espletata con modalità tali da non configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinarne l'esercizio nel pieno rispetto delle prescrizioni aziendali in materia.

Il dipendente ha il divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo ed autorizzati dall'IRCCS.

13. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale il proprio coinvolgimento in procedimenti penali (in particolare di essere stato oggetto di applicazione di misure cautelari, rinviato a giudizio, condannato o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è stata esercitata un'azione penale) civili (di essere stato oggetto di richiesta di risarcimento), amministrativi, per l'attività di servizio prestata in nome e per conto dell'Istituto.

14. Il Responsabile di ciascuna U.O. è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Tutto il "personale" è tenuto a segnalare qualsiasi violazione delle regole di comportamento stabilite dalle procedure interne, ma anche ogni azione che possa confliggere con la correttezza, la trasparenza e l'integrità, che l'Istituto fonda come valori basilari (ivi



compresa la disciplina attinente la tutela del whistleblower (informatore), contenuta nella Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015, nell'art. 54 bis del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i, e nella Legge 30/11/2017, n.179. Dal combinato disposto delle disposizioni soprarichiamate, risulta che, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria od alla Corte dei Conti, l'obbligo di segnalazione all'ANAC od al RPCT, il c.d. "whistleblower," è invitato a segnalare, anche al proprio Responsabile di Struttura, eventuali condotte illecite e/o comportamenti sintomatici di episodi corruttivi imputabili al "personale" dell'IRCCS, di cui sia venuto a conoscenza. Nell'adempiere al proprio mandato il dipendente deve escludere comportamenti che scaturiscono dall'invidia nei confronti di colleghi o da altre motivazioni, aventi come fine un esclusivo, il ledere l'interesse altrui e contemporaneamente perseguire l'interesse personale.

Il "whistleblower" deve fornire tutti gli elementi utili per consentire di procedere ai dovuti controlli, a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione. A tal fine le segnalazioni di eventuali condotte illecite, devono avvenire tramite apposito modulo, predisposto dall'RPCT, competente per materia, pubblicato sulla sezione on-line del sito istituzionale dell'IRCCS: "Amministrazione trasparente." Una volta ricevuto il modello della denuncia il Dirigente Responsabile di Struttura:

- a) condurrà una istruttoria per valutare la fondatezza della segnalazione;
- b) nel caso la denuncia si rilevasse fondata, provvederà ad inoltrare la pratica all'RPCT, il quale valuterà i presupposti per avviare un procedimento disciplinare, informando l'UPD della decisione e valutando con questi la sanzione da comminare, o giudicherà in autonomia, se adire la Pubblica Autorità investita per competenza, nei confronti dell'unità di "personale" sospettata di aver commesso un fatto illecito;
- c) secreterà i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento ed in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- d) qualora il presunto illecito fosse stato commesso dal Responsabile di Struttura o di UOC o di UOS, presso cui lavora il whistleblower, il modulo di segnalazione deve essere trasmesso direttamente all'RPCT, che a sua volta informerà l'UPD, i quali, a seguito di opportuna istruttoria, valuteranno i presupposti per avviare un procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente apicale sospettato di aver commesso un fatto illecito, o giudicheranno se adire la Pubblica Autorità, investita per competenza.



e) qualora il presunto illecito fosse stato commesso o dal Direttore Generale, o dal Direttore Scientifico, o dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, il modulo di segnalazione deve essere trasmesso direttamente all'RPCT, che valuterà se adire la Pubblica Autorità, investita per competenza.

f) qualora la segnalazione fosse rivolta verso un collaboratore esterno per un fatto illecito compiuto all'interno dell'IRCCS, il modulo di segnalazione deve essere trasmesso all'RPCT, che a sua volta informerà l'UPD, i quali, a seguito di opportuna istruttoria e a seconda del ruolo rivestito dal collaboratore, valuteranno i presupposti per avviare un procedimento disciplinare, ovvero giudicheranno se adire la Pubblica Autorità, investita per competenza, informando il Direttore Generale, che potrà ulteriormente procedere, per fatti ritenuti "gravi," anche per la risoluzione anticipata del rapporto di collaborazione. *"L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*" (cfr. art.1, comma 2 e 3). L'Anac ha un potere sanzionatorio nei confronti di qualunque soggetto si sia reso responsabile dell'applicazione di misure discriminatorie nei confronti del whistleblower. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro. In caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria il whistleblower è perseguibile disciplinarmente, civilmente e penalmente. Egli non è esente da responsabilità disciplinare anche nell'eventualità che la segnalazione sia predisposta con lo scopo di ledere la reputazione e l'onore del denunciato o di altri soggetti terzi, di risultare manifestamente opportunistica e, comunque, ogniqualvolta l'intenzione del denunciante



sia quella di strumentalizzare l'Istituto del whistleblowing per fini estranei all'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

(art. 12 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.



4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Specifiche regole aziendali:

L'attività dell'IRCCS è indirizzata al soddisfacimento dei bisogni di salute dei pazienti e al miglioramento della qualità del servizio offerto e delle cure prestate con lo scopo di garantire la salute, il benessere e il progresso scientifico. Per tali finalità, l'IRCCS si uniforma ai seguenti principi:

Trasparenza e chiarezza

Il "personale" dell'IRCCS è tenuto a fornire informazioni chiare, semplici, complete e comprensibili sulle prestazioni sanitarie erogate e sulle relative liste di attesa, in osservanza ai principi di partecipazione e di trasparenza contenuti nella più ampia categoria delle norme che tutelano la pari dignità umana.

L'IRCCS garantisce altresì, che ai pazienti siano date informazioni complete e comprensibili in merito alla diagnosi della malattia, alla terapia proposta ed all'eventuale fase sperimentale cui gli stessi potrebbero essere sottoposti, fase questa attivabile per il tramite della conoscenza dei rischi e dei potenziali effetti di ricaduta cui potrebbe andare incontro il paziente, che dovrà prestare un consenso supplementare per rendere esecutiva la prestazione in regime di



**BONINO
PULEJO**

sperimentazione, così come previsto dalla vigente legislazione. I pazienti valutano l'informazione ricevuta in relazione alle proprie condizioni psicologiche e scelgono insieme al medico il percorso terapeutico più adatto a loro o eventualmente lo rifiutano.

A garanzia della possibile instaurazione della fase di sperimentazione, nel 2016 è stato istituito il Comitato Etico IRCCS Sicilia – Sezione Centro Neurolesi “Bonino-Pulejo,” con il compito specifico di valutare, in totale autonomia ed indipendenza, le proposte di sperimentazioni cliniche e studi clinici osservazionali, con possibilità di approvazione, di integrazione o di sospensione dello studio proposto. Tale Organismo rappresenta anche un punto di riferimento per questioni di natura etica connesse con le attività scientifiche, assistenziali e didattiche dell'IRCCS allo scopo di proteggere e di promuovere i valori della persona umana. Pertanto, la sua composizione è il risultato della scelta effettuata nell'ambito di un ampio range di professionisti ed esperti nell'ambito del settore della sperimentazione clinica e nelle altre materie di competenza del Comitato Etico.

Imparzialità ed equità

L'IRCCS, in ottemperanza alla normativa nazionale e regionale si impegna a mantenere un comportamento imparziale, ricercando nuove strategie per una più equa gestione delle emergenze-urgenze degli adulti, delle donne e dei bambini.

In tale ottica, si riportano le principali linee guida assunte dall'IRCCS nella gestione de rapporti con i pazienti sui temi specifici di:

-Carta dei Servizi-

L'IRCCS garantisce la realizzazione e il continuo aggiornamento della Carta dei Servizi, che costituisce lo strumento privilegiato di comunicazione tra il cittadino e l'Istituto e rappresenta nello specifico, il patto tra la Struttura ed il cittadino, instaurando, quale strumento strategico essenziale, il dialogo diretto con i pazienti e i loro familiari, promuovendone l'informazione, la tutela e la partecipazione, secondo i principi fondamentali di imparzialità, uguaglianza e tutela.

Attraverso la Carta dei Servizi vengono divulgate le informazioni riguardanti le prestazioni offerte, gli standard e le procedure per facilitare l'accesso alle prestazioni erogate, nel quadro dei principi di efficacia, appropriatezza, affidabilità. Ad ulteriore garanzia della trasparenza sugli accessi, le richieste pervenute al Centro di Prenotazione dell'IRCCS, vengono raccolte



e valutate dalla Commissione Medica Ricoveri, che assegna un punteggio in funzione delle condizioni cliniche individuali e contestualmente redigendo un'apposita graduatoria.

-Ufficio Relazioni con il Pubblico-

L'IRCCS ha istituito al suo interno l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e si impegna a monitorarne l'attività. Principali attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico sono l'accoglienza, la tutela e la partecipazione dei pazienti e degli utenti; in particolare, raccoglie e gestisce le segnalazioni ed i reclami, promuove indagini per misurare la soddisfazione dei pazienti e degli utenti, individua azioni di miglioramento nell'ambito delle attività di ricerca e cura i rapporti con gli stakeholders, che semestralmente vengono sollecitati a rendere un questionario di customer satisfaction, utile per il miglioramento delle performance e dei servizi. Quest'ultimo andrà compilato anche dai pazienti/utenti, che potranno, o in forma anonima o sottoscritta, dichiarare il livello qualitativo di assistenza ricevuta, aiutando così l'Istituto al miglioramento delle sue attività.

6. I rapporti dell'IRCCS con gli organi di stampa ed i mezzi di informazione sono tenuti dalla Direzione Aziendale o dagli Uffici di diretta collaborazione, nonché dai soggetti appositamente delegati dalla Direzione.

7. Fermo restando il rispetto delle altre disposizioni aziendali in materia, il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa, in relazione a questioni che, per la loro rilevanza strategica o politica, coinvolgano direttamente il vertice aziendale, qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti la sua attività istituzionale.

8. È fatto obbligo al dipendente di utilizzare correttamente e quotidianamente la posta elettronica aziendale.

9. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto professionale e d'ufficio, fornisce le informazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti afferenti l'ufficio, di cui ha la responsabilità od il coordinamento.

10. Il dipendente ha l'obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti. Il professionista sanitario svolge le attività di competenza con rigore, professionalità e attenzione, adottando un approccio con i pazienti improntato a cortesia, educazione, disponibilità, imparzialità ed equità, tenendo conto anche della condizione socio-economica e culturale degli utenti e collabora altresì alle attività connesse alle rilevazioni aziendali della qualità percepita, applicando le specifiche procedure.



**BONINO
PULEJO**

11. L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali: il professionista sanitario gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici, colleghi e conoscenti.

12. Il professionista sanitario:

a) prescrive farmaci ed altri dispositivi e presidi nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, e all'atto della dimissione o in occasione delle visite ambulatoriali informa il paziente sulla loro erogabilità o meno a carico del SSN;

b) fornisce al paziente corretta e completa informazione circa i rischi legati al percorso di cura, in modo chiaro e comprensibile, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento della relazione medico/paziente;

c) fornisce al paziente corretta e completa informazione circa i rischi legati al percorso di cura, in modo chiaro e comprensibile, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento della relazione medico/paziente.

13. È fatto obbligo al dipendente che esegue prestazioni sanitarie di compilare e/o controllare con attenzione, completezza e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

14. È dovere del dipendente collaborare al chiarimento dei disservizi segnalati dagli utenti tramite reclamo e riguardanti il suo operato o la sua struttura di appartenenza o fatti di cui egli sia a conoscenza.

15. Alle persone che entrano in contatto con medici e strutture sanitarie per cure, prestazioni mediche, acquisto di medicine, operazioni amministrative, devono essere garantite la più assoluta riservatezza ed il rispetto della dignità. I dati personali in grado di rivelare lo stato di salute delle persone sono infatti di particolare delicatezza, per questo definiti "dati sensibili," (vale a dire tutte le nozioni e le informazioni positive e negative sulle condizioni corporali e mentali di una persona) e non possono essere diffusi. Ad essi il Codice sulla protezione dei dati personali, adottato con il Decreto legislativo 30 giugno 2003 e s.m.i., attribuisce una tutela rafforzata e stabilisce le regole per il loro trattamento in ambito sanitario (ossia per "*qualunque operazione effettuata sui dati, ad esempio, la raccolta, la registrazione, la conservazione, l'elaborazione, l'estrazione, la modificazione, l'utilizzo, la diffusione, la*



**BONINO
PULEJO**

cancellazione” etc), tenendo sempre conto del ruolo professionale dei medici e del personale paramedico. Il dipendente osserva il segreto d’ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali contenuti nel citato D.Lgs n.196/2003 e s.m.i.

Art. 13

Rapporti con i terzi

-Fornitori-

I processi di approvvigionamento si svolgono nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza ed uguaglianza e mirano all’ottenimento del massimo vantaggio competitivo finalizzato al perseguimento dell’interesse pubblico. La disciplina integrale va riferita al nuovo Codice degli Appalti, di cui al D.lgs.n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.

L’IRCCS non intrattiene rapporti commerciali con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici riconosciuti dall’Istituto.

In tale ottica, nella gestione dei rapporti con i terzi, l’IRCCS:

- osserva e rispetta, nei rapporti contrattuali, le disposizioni di legge nazionali e comunitarie e i regolamenti vigenti, ottemperando alle condizioni contrattualmente previste ed operando una gestione improntata a correttezza e buona fede;
- nella selezione dei terzi fornitori di servizi e prestazioni, adotta criteri di valutazione comparativa, idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell’offerta economicamente più vantaggiosa, a secondo del tipo di procedura adottata;
- qualunque forma di regali o di favori che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di favore nell’espletamento della attività aziendali; tale divieto è riferito sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti per sé o per altri, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio percepito, secondo quanto previsto dall’art.4 del D.P.R. n.62/2013.
- stabilisce che, al momento dell’approvazione del Codice, i terzi che hanno rapporti contrattuali in essere, vengano contattati al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti con l’inserimento di clausola di risoluzione espressa nelle ipotesi di violazione del Codice;



**BONINO
PULEJO**

Art. 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

(art. 13 del D.P.R. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale



**BONINO
PULEJO**

a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

Specifiche regole aziendali:

10. Le comunicazioni richiamate nel comma 3 del presente articolo sono rese dal Dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti, al Responsabile della U.O. d'appartenenza; laddove si tratti di dirigenti apicali, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Ente, in relazione all'area di riferimento.

11. È fatto obbligo ai Dirigenti nell'ambito della propria sfera di competenza:

a) segnalare articoli della stampa o comunicazioni sui media, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'IRCCS, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Istituto;

b) segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'IRCCS, affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'Amministrazione.



12. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza. Il Dirigente che lascia l'incarico, per qualsivoglia motivo, deve, con apposito verbale, passare le consegne al suo subentrante, indicando le eventuali criticità, le programmazioni in itinere, le pratiche ancora non evase e di particolare rilievo. L'omissione di tale obbligo dovrà essere segnalata dal subentrante alla Direzione Strategica Aziendale.

13. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio.

14. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

15. Il Dirigente valuta il personale assegnato alla propria struttura nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità e secondo le tempistiche aziendali.

16. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del Servizio, le condotte assenteistiche.

17. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra-istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

18. Con riferimento agli obblighi del Dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama il sopra citato art. 8 del presente Codice (rubricato: "*Prevenzione della Corruzione*");

19. Il Dirigente altresì:

a) ha l'obbligo di promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice nell'ambito di propria competenza;

b) deve attivare tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del presente Codice;



c) deve rispettare in prima persona e vigilare, nell'ambito della propria sfera di competenza, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'Ente e tenga conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;

d) deve assolvere agli obblighi di cui ai superiori punti 3 e 10 del presente articolo, *entro e non oltre dieci giorni di calendario dal conferimento dell'incarico*, aggiornando i dati annualmente;

e) oltre a quanto riportato al superiore punto 16 in tema di assenze per malattia, deve dare indicazioni operative al personale gerarchicamente subordinato sulle modalità di comunicazione delle assenze dal servizio a qualsiasi titolo;

f) deve adottare ogni misura necessaria per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone in ambito lavorativo, mantenendo gli ambienti e il clima di lavoro sicuri e salubri, secondo le vigenti disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;

g) deve segnalare tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, informando il proprio superiore gerarchico delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti e adottando ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, ai fini della tutela del segnalante prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i, sul "*whistleblowing*."

20. Il Dirigente del Ruolo Sanitario, in particolare, nell'ambito delle proprie funzioni:

a) è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;

b) nello svolgimento della libera professione, come riportato all'art. 8, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.

21. Il rispetto del Codice di Comportamento, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dallo stesso previsti, costituiscono criterio di misurazione e valutazione della performance del Dirigente.



**BONINO
PULEJO**

22. Il Dirigente Responsabile di U.O. redige una relazione annuale da consegnare all'UPD (Ufficio Procedimenti disciplinari) ed al RPCT (Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza), nella quale viene dato atto del livello di conoscenza del Codice da parte del personale afferente la propria struttura, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

Art. 15

Rapporti con le altre personalità giuridiche di diritto pubblico.

L'IRCCS impronta le proprie relazioni con le altre istituzioni pubbliche alla massima lealtà e cooperazione.

Promuove forme di collaborazione, anche attraverso l'uso di strumenti contrattuali innovativi, finalizzati al miglior raggiungimento dei propri fini istituzionali di ricerca, cura ed assistenza alla persona.

Relazioni con lo Stato, la Regione e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale.

L'IRCCS si impegna ad osservare nell'esercizio della propria autonomia i principi e le norme di condotta contenute nelle leggi, nazionali e regionali, istitutive (D.lgs. n.502/1992) e loro successive modificazioni ed integrazioni, nonché, più in generale, in tutte le disposizioni normative di riferimento.

L'IRCCS si impegna altresì, ad assicurare la massima cooperazione nell'attuazione delle linee di indirizzo di politica sanitaria contenute negli strumenti di programmazione generale predisposti dallo Stato e dalla Regione.

I rapporti con la ASP di Messina, quale Ente territoriale di riferimento, devono essere improntati alla massima collaborazione ed in particolare l'IRCCS assicura una puntuale rendicontazione dell'erogazione delle prestazioni e dei livelli di qualità nell'interesse del cittadino utente-contribuente, situazioni poi rese nel dettaglio, anche nei confronti dell'Assessorato Regionale della Salute.

Relazioni con l'Università

L'IRCCS, alla luce della propria vocazione di Istituto di Ricerca, promuove la formazione e la ricerca scientifica ai massimi livelli attraverso una costante ed organica integrazione con l'Università degli Studi di Messina e gli altri Atenei con cui si ha motivo di relazionarsi.



**BONINO
PULEJO**

15.1 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Presso l'IRCCS è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), con il compito precipuo, tra gli altri assegnati, di vigilare sull'osservanza e sull'aggiornamento del presente Codice.

L'OIV è un organo distinto dal Collegio Sindacale, con funzioni e compiti propri, che non si sovrappongono né confliggono con quelli di competenza del medesimo Collegio Sindacale.

L'OIV è un Organo monocratico, scelto con procedura selettiva attraverso lo screening di curricula di esperti nella materia, che deve possedere le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare, un controllo operativo ed una supervisione sicura ed efficace, con riferimento a tutti i settori di attività dell'IRCCS sottoposti a vigilanza.

Lo stesso si rapporta al Direttore Generale, per tutte le problematiche la cui risoluzione verte un giudizio del predetto Organo Gestorio e per prospettare i risultati dell'attività di vigilanza.

Per questo motivo, e per garantire sia l'autonomia, che la professionalità nel controllo, l'Organismo Indipendente di Valutazione risulta essere nello specifico un professionista esperto con competenze legali in ambito sanitarie, in materie aziendali e con comprovate conoscenze ed esperienze in materie di social accountability, Bilancio sociale, Codice Etico e/o pianificazione ed organizzazione aziendale, controllo di gestione, analisi dei rischi.

Non può essere nominato nell'ambito della funzione di Responsabile dell'Organo di Valutazione chi:

- è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione);
- è stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione) a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria; a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del Codice Civile e nel Regio Decreto n. 267 del 16/03/1942; alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; reclusione inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
- si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale nell'ambito delle gerarchie interne all'IRCCS.

In particolare l'OIV assolve le seguenti funzioni:



**BONINO
PULEJO**

- vigila sull'effettiva applicazione del modello organizzativo, verificando la coerenza tra i comportamenti teorici ed i comportamenti di fatto;
- analizza l'adeguatezza del modello, accertando la sua capacità di prevenire di fatto i comportamenti non voluti;
- vigila circa il mantenimento dei requisiti di solidità e di funzionalità.

Nel caso in cui si renda necessario effettuare correzioni ed adeguamenti, l'OIV: presenta proposte di adeguamento del Codice al Direttore Generale, che a sua volta dovrà valutare la proposta e darne concreta attuazione, ove ritenuta congrua ed indifferibile; verifica l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte; risolve i conflitti circa l'interpretazione del presente Codice; monitora, di concerto con l'RPCT le iniziative per la diffusione e la conoscenza e del Codice, a garanzia dello sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; predispone una relazione informativa per la Direzione Generale, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse; trasmette la relazione di cui al punto precedente al Collegio dei Revisori.

L'OIV deve segnalare tutti i comportamenti che possono configurare ipotesi di reato, qualora ne venga a conoscenza, alla Direzione Generale, che si attiva nei confronti delle Autorità preposte, secondo la normativa vigente.

Qualora si rilevino violazioni al presente Codice, non configurabili come ipotesi di reato, l'OIV le segnala all'UPD che, dopo gli opportuni accertamenti, applicherà, di concerto con il Direttore Generale, dei provvedimenti disciplinari, se necessari.

Qualora l'OIV rilevi comportamenti che possono configurare ipotesi di reato o violazioni al Codice in capo alla Direzione Strategica, le segnalazioni verranno comunicate al Collegio Sindacale.

Le attività poste in essere dall'OIV non possono essere sindacate da alcun altro Organismo o Struttura interna, fermo restando che la Direzione Generale deve svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento.

Alla Direzione Generale compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Codice.

Ai fini dell'espletamento delle sue funzioni, l'OIV ha libero accesso a tutte le funzioni dell'Istituto, informato preventivamente il Direttore Generale, per ottenere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della sua attività; si avvale dell'ausilio di tutte le



**BONINO
PULEJO**

strutture dell'Istituto e non può avvalersi di consulenti esterni; dispone di mezzi tecnici che l'IRCCS mette a disposizione e di idonei locali per le riunioni che riterrà opportuno indire con il personale, per le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria, garantendo che le funzioni siano svolte con assoluta riservatezza e quindi nel pieno rispetto del D.lgs. n.196/03 a tutela della Privacy dei soggetti coinvolti; dispone di una casella di posta elettronica certificata, il cui accesso sia riservato esclusivamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, per garantire la segretezza delle informazioni sulla violazione del Codice.

L'Organismo Indipendente di Valutazione deve trasmettere annualmente alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente.

Nel caso l'Organismo Indipendente di Valutazione accerti una violazione del modello che possa configurarsi come ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, ne da immediata notizia alla Direzione Generale, affinché questa impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Le informazioni ricevute sono protocollate e conservate a cura del Organismo Indipendente di Valutazione.

Art.16

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. 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



**BONINO
PULEJO**

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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Specifiche regole aziendali:

6. Alle ipotesi di cui al precedente comma 2 si applicano le prescrizioni stabilite in via generale per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse dall'art. 7 del presente Codice.

7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

8. E' sempre fatto divieto al dipendente di chiedere e/o di accettare benefit impropri per uso privato, quali a titolo esemplificativo:

benefici accessori per uso privato, derivanti da eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;

benefici accessori per uso privato, derivanti da campioni gratuiti di beni in quantità superiori a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;

doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;



comodati d'uso e valutazioni in prova, che non siano stati autorizzati dalla Direzione Aziendale ed il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla Unità Operativa presso cui lo stesso è incardinato;

benefici economici, a qualsiasi titolo, derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra-ufficio.

9. I soggetti coinvolti nelle attività contrattualistiche e negoziali tenuti all'osservanza del Codice hanno il *dovere di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali*. Per l'effetto, costituisce specifico obbligo il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche ed il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

10. In sede contrattuale ai singoli fornitori e/o appaltatori è consegnata copia del presente Codice e gli stessi si impegnano, per iscritto, a condividere e a rispettarne i principi sopra enunciati. Nei casi di violazioni delle prescrizioni del presente Codice, l'IRCCS di Messina può risolvere il contratto e/o richiedere il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato alla stessa dalla condotta lesiva dei soggetti suddetti.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di



comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all' Autorità nazionale



**BONINO
PULEJO**

Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Specifiche regole aziendali:

8. L'IRCCS si impegna ad operare in piena conformità rispetto a quanto previsto nel presente Codice ed a garantirne la più ampia conoscenza ed il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute.

Fermi i compiti di vigilanza assegnati direttamente dal Regolamento ex art.15 del D.P.R. n.62/13, ai sensi dell' art. 54, comma 6 D.L.vo n.165/2001 e s.m.i vigilano i Dirigenti Responsabili di ciascuna Struttura, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comparto (UPD), nelle sue due articolazioni relative al Personale del Comparto e della Dirigenza e l'RPCT. Presso l'IRCCS è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in composizione monocratica, con il compito precipuo, tra gli altri assegnati, di vigilare sull'osservanza e sull'aggiornamento del presente Codice.

9. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale i responsabili delle articolazioni organizzative devono predisporre una relazione, con cadenza almeno annuale, da consegnare all'UPD ed al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti di illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incumbenti devono essere realizzati anche dall'UPD nelle sue due articolazioni relative al Personale del Comparto e della



**BONINO
PULEJO**

Dirigenza per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone formalmente al RPCT.

10. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato dall'IRCCS e predisposto dal RPCT, con il quale l'UPD opera in raccordo.

11. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con l'Ufficio Risorse Umane e l'UPD cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Istituto, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione – attraverso la collaborazione dei responsabili delle singole strutture, oltre la pubblicazione sul sito istituzionale.

12. L'UPD e l'Ufficio Risorse Umane, in raccordo con i responsabili delle singole e con l'RPCT forniscono assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

13. Al fine di facilitare la piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, la formazione del personale dell'IRCCS di Messina in materia di trasparenza e integrità è curata dall'Ufficio Formazione in raccordo con RPCT, mediante l'inserimento delle relative attività formative nel Piano Formativo Aziendale. I Dirigenti responsabili delle Unità Operative possono avanzare a tal fine proposte di specifiche attività formative, la cui realizzabilità è valutata di concerto con l'Ufficio Formazione e l'RPCT. Quest'ultimo si avvale dei Dirigenti Responsabili, oltre che dei Referenti per realizzare l'aggiornamento annuale, sistematico e tempestivo dei dipendenti sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

14. È fatto obbligo ai componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di conformare il proprio operato in modo da indirizzare correttamente dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, verso situazioni o comportamenti virtuosi, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'UPD opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con l'Ufficio Gestione Personale Dipendente, competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari



a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine:

- a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali;
- b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e quindi alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

(art. 16 del D.P.R. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente



**BONINO
PULEJO**

potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Specifiche regole aziendali

5. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili). In particolare, il personale che opera con funzioni ispettive è tenuto al rispetto dei codici e dei regolamenti adottati dalle strutture di appartenenza, che integrano il Codice di Comportamento dell'IRCCS.

6. L'accertamento della violazione del Codice da parte di un soggetto non dipendente, ma in rapporto con l'Istituto in qualità di collaboratore, consulente, fornitore o appaltatore, nel caso rivesta carattere di gravità, può comportare violazione del contratto in essere e il diritto dell'Ente a richiedere il risarcimento per lesione di immagine e onorabilità.

7. Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti dell'IRCCS e degli altri destinatari del Codice aziendale.

8. L'UPD entro il mese di gennaio di ogni anno integra i Codici Disciplinari con le sanzioni applicabili, come riportato al superiore art. 2, ai soggetti tenuti al rispetto del presente Codice nei casi di violazione degli obblighi ivi previsti, sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento e secondo quanto suggerito dalla Determinazione ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013.

Art. 19

Disposizioni finali e abrogazioni

(art. 17 del D.P.R. 62/2013)

1. L'RCCS cura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito web istituzionale (www.irccsmessina.it), garantendo così l'accesso diretto da parte del personale.



**BONINO
PULEJO**

2. I Responsabili delle UU.OO. hanno l'obbligo di curare la diffusione del presente Codice al personale dipendente afferente la propria struttura e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.

3. L'IRCCS, contestualmente all'instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato o all'atto del conferimento di un incarico alla sottoscrizione di un contratto di appalto consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice di comportamento, che integra il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62.

4. Il Codice di Comportamento potrà essere integrato dalle linee guida eventualmente elaborate dalla Regione, cui spetta l'attività di vigilanza e di monitoraggio, ai sensi dell'art.15, comma 6, del presente Codice.

L'IRCCS provvederà con atto deliberativo del Direttore Generale ad aggiornare periodicamente il Codice, oltre che in relazione agli esiti dell'attività di controllo del medesimo e di formazione di cui all'art. anche in seguito ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.

**Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
(Dott.ssa Flavia Lello)**



**Il Direttore Generale
(Arch. Angelo Allquò)**

