

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 1 di 16
---	--	---

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E  
LA RETE ONCOLOGICA  
ISPRO**

**Gruppo di redazione:** Simona Benedetti, Antonella Cipriani, Umberto Domenichini, Cristina Gheri, Teresa Macrì, Barbara Mengoni, Guido Miccinesi, Paolo Nardini

	<b>NOME</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>FIRMA</b>
REDAZIONE	Barbara Mengoni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	09/08/2018	
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento	10/08/2018	
APPROVAZIONE	Gianni Amunni	Direttore Generale	30/10/2018	Approvato con Deliberazione DG n. 265 del 30/10/2018

 <p><b>ISPRO</b> Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica</p>	<p align="center"><b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b></p>	<p>Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 2 di 16</p>
---	--	--

<b>1. RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>3</b>
<b>2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b>	<b>3</b>
2.1 INTRODUZIONE	3
2.2 VALORI ETICI E MISSION	3
<b>3. AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>4. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
<b>5. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ</b>	<b>5</b>
<b>6. CONFLITTO DI INTERESSI E INTERESSI FINANZIARI</b>	<b>6</b>
<b>7. CONFLITTO DI INTERESSI E PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI</b>	<b>7</b>
<b>8. OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	<b>7</b>
<b>9. PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE E GESTIONE DI EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>8</b>
<b>10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>8</b>
<b>11. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ</b>	<b>9</b>
<b>12. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</b>	<b>9</b>
<b>13. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO</b>	<b>9</b>
<b>14. RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>	<b>10</b>
<b>15. USO DEL WEB</b>	<b>11</b>
<b>16. MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE</b>	<b>11</b>
<b>17. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA O DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>12</b>
<b>18. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI</b>	<b>14</b>
<b>19. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE</b>	<b>14</b>
<b>20. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>15</b>
<b>21. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE</b>	<b>15</b>
<b>22. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>16</b>

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 3 di 16
---	--	---

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Delibera ANAC del 29 marzo 2017, n. 358 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”.
- Delibera ANAC del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”.
- Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” del 24 luglio 2013.
- Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome “Linee guida per l’adozione del codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni regionali” del 19 dicembre 2013.

## 2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### 2.1 Introduzione

Il Codice etico e di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è il documento ufficiale attraverso il quale l’Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO, di seguito denominato “Istituto”, esprime gli impegni, le responsabilità, le regole fondamentali sui quali fonda la propria azione, e definisce il quadro dei principi, valori etici, diritti, doveri e responsabilità, entro cui agiscono i modelli comportamentali che devono ispirare e qualificare l’attività di tutti coloro che operano all’interno dell’Istituto, nell’ottica sia di consolidare il rapporto di fiducia con i cittadini e gli stakeholders, sia di prevenire ed ostacolare comportamenti contrari alle norme di legge ed alla mission istituzionale.

Il Codice definisce, ai sensi dell’articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti dell’Istituto sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

### 2.2 Valori etici e mission

Il Codice riconosce come valore assoluto, nel rispetto dell’interesse pubblico, la centralità della persona e i suoi bisogni nell’ottica di fornire servizi coerenti con la propria mission.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 4 di 16
---	--	---

La condotta dei dipendenti ed il loro rapporto con gli utenti deve essere sempre improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana.

L'Istituto:

- mira a garantire livelli essenziali e uniformi di assistenza e a favorire un sostanziale miglioramento della qualità dell'attività espletata e dei servizi erogati;
- pone al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e delle legittime aspettative dell'utente sviluppando con esso rapporti di fiducia e comprensione e garantendogli una partecipazione consapevole alle decisioni/scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali che lo riguardano;
- promuove, produce, misura e studia azioni di prevenzione primaria, secondaria e terziaria dei tumori, nell'ambito del servizio sanitario pubblico;
- opera secondo criteri di efficacia ed economicità, allo scopo di assicurare, nel rispetto degli obiettivi posti dagli atti di pianificazione nazionale e regionale, l'appropriatezza delle prestazioni, l'equità nell'erogazione delle medesime, la massima accessibilità ai servizi per i cittadini, il coordinamento con le aziende sanitarie e gli enti del servizio sanitario regionale, il collegamento con le organizzazioni e del volontariato e con gli enti locali e l'ottimizzazione delle risorse e, in modo particolare, lo sviluppo del sistema di qualità;
- è impegnato a promuovere e garantire il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini, delle rappresentanze delle loro organizzazioni, delle associazioni di promozione sociale e delle associazioni di volontariato;
- riconosce la centralità del cittadino, quale titolare del diritto alla tutela della salute. A tal fine assicura, anche attraverso lo strumento del budget partecipato, la partecipazione alle fasi di programmazione delle attività, valutazione della qualità dei servizi e tutela dei diritti degli utenti quali singoli fruitori dei servizi o delle associazioni che, a qualunque titolo, rappresentano le collettività servite;
- è impegnato a garantire la trasparenza delle decisioni e la partecipazione attiva di tutto il personale alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi aziendali, compresi quelli di innovazione organizzativa;
- riconosce e promuove l'assunzione di specifiche responsabilità da parte del personale non dirigente valorizzando il ruolo di tutte le professioni sanitarie all'interno del processo assistenziale e amministrativo.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Istituto, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

L'Istituto estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), frequentatori volontari, tirocinanti, borsisti e membri di associazioni, al personale operante nelle aree c.d. "a rischio generale o specifico" come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Istituto, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dello stesso.

L'Istituto prevede l'inserimento nei contratti individuali di lavoro il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata secondo quanto previsto dal Codice di Disciplina.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 5 di 16
---	--	---

Analogamente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'Istituto prevede l'inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

La presa d'atto del Codice deve avvenire al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e contestualmente, gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedono alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.

Pertanto, ogni soggetto tenuto al rispetto del Codice, al momento della stipula del contratto con l'Istituto, dovrà dare atto di conoscere il Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

#### **4. PRINCIPI GENERALI**

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.

Il dipendente rispetta 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.

Il dipendente osserva inoltre i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni legate alla professione svolta, né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Istituto (fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14 del presente Codice), evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e sostenibilità. 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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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.

#### **5. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività legate al proprio ambito professionale o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ambito professionale e da soggetti nei cui confronti lo

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 6 di 16
---	--	---

stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ambito professionale.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, somme di denaro, buoni sconto o buoni d'acquisto, per qualunque importo e a qualunque titolo.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità d'uso di "modico valore" si intendono quelli di valore non superiore ad € 150,00. Il predetto valore va inteso come calcolato su base annua per ciascun donante.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Istituto per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura organizzativa di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto, il responsabile della struttura o della posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

L'eventuale violazione dei suddetti obblighi verrà sanzionata ai sensi del Codice di Disciplina.

## **6. CONFLITTO DI INTERESSI E INTERESSI FINANZIARI**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura organizzativa, informa per iscritto il responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 la struttura organizzativa di appartenenza, limitatamente ai compiti a lui affidati.

Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- a. attuale: presente al momento dell'azione o decisione del soggetto;

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 7 di 16
---	--	---

- b. potenziale: che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c. apparente: che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d. diretto: che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto stesso;
- e. indiretto: che attiene a entità o individui diversi dal soggetto ma allo stesso collegati.

## 7. CONFLITTO DI INTERESSI E PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

La valutazione sul potenziale conflitto di interessi deve essere effettuata caso per caso in relazione al diritto di far parte di associazioni o organizzazioni.

Gli ambiti di attività più significativi, anche in quanto parzialmente coincidenti con le funzioni dell'Istituto, che potrebbero determinare situazioni soggettive di conflitto d'interessi sono:

- Attività svolte da Strutture Sanitarie in posizione di concorrenza rispetto alla mission dell'Istituto;
- Attività svolte da Associazioni di carattere professionale e scientifico in posizione di concorrenza rispetto alla mission dell'Istituto;
- Attività svolte da Associazioni di volontariato in posizione di concorrenza rispetto alla mission dell'Istituto;
- Produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'Istituto;
- Diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non riconosciute dal Servizio Sanitario Nazionale.

Il dipendente che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire a una associazione o organizzazione che opera negli ambiti di attività mappati, è tenuto a rendere la relativa dichiarazione, al fine di consentire all'Istituto una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività della associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto. Qualora il soggetto adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la dichiarazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione.

L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

Il destinatario delle dichiarazioni è il Responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza del dipendente, cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d'atto.

Il RPCT svolge un monitoraggio di tali dichiarazioni.

Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 8 di 16
---	--	---

## 8. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, in cui siano coinvolti 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.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia presidente, tutore, curatore, procuratore, agente o segretario;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

## 9. PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE E GESTIONE DI EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto di interessi (attuale o potenziale) si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata al responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, confermandolo o sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui all'articolo 8, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD) e il RPCT degli esiti della valutazione svolta.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza, spetta al livello gerarchico superiore valutare le iniziative da assumere.

Il RPCT vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 9 di 16
---	--	---

## 10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PNA e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Istituto.

Il dipendente presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

L'Istituto assicura la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, effettuino una segnalazione di fatti illeciti e/o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (*whistleblowing*).

Il dipendente che ha, a vario titolo, responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, tecnologie nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione è tenuto alla compilazione della modulistica sulla "Dichiarazione pubblica di interessi" messa a disposizione sul sito istituzionale di Agenas.

Questa misura costituisce uno strumento diretto al rafforzamento della trasparenza e dell'integrità nelle aziende/istituti sanitari, e un supporto per i RPCT che potranno in tal modo velocizzare lo scambio di informazioni su cui poter orientare le attività di controllo.

## 11. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente per gli aspetti di competenza assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dalla sezione dedicata agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente contenuta nel PTPC, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'eventuale violazione dei suddetti obblighi verrà sanzionata ai sensi del Codice di Disciplina.

## 12. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Istituto.

L'eventuale violazione verrà sanzionata ai sensi del Codice di Disciplina.

## 13. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.

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.

Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e cura la corretta rilevazione dell'orario di presenza in servizio.

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

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 10 di 16
---	--	--

Il dipendente in caso di assenza per ragioni di salute, che abbia legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, deve informare la struttura organizzativa di appartenenza tramite la posta elettronica all'indirizzo indicato come da disposizioni aziendali.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'Istituto per esigenze personali.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Istituto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro. Ciò nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

È fatto obbligo ai responsabili della struttura o della posizione organizzativa di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi sopra esposti.

Il dipendente non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Istituto.

Il dipendente rispetta gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

Il dipendente deve essere messo in grado di conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel "Documento di Valutazione dei Rischi" e conseguentemente deve adeguare ad essi il proprio comportamento.

Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di: raccolta differenziata dei rifiuti, divieto di fumo e partecipazione a momenti conviviali o celebrativi.

Il dipendente rispetta le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure contenute nei relativi regolamenti aziendali, quando previsti.

Il dipendente rispetta le disposizioni aziendali relative all'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.

L'eventuale violazione verrà sanzionata ai sensi del Codice di Disciplina.

#### **14. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Istituto.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e fornisce al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 11 di 16
---	--	--

Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla struttura organizzativa competente dell'Istituto.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura organizzativa, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nel rispondere alla corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Istituto e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto anche nella Carta dei Servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'attività professionale svolta, al di fuori dei casi consentiti. Il dipendente non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.

Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio 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, dalla procedura sull'accesso documentale (ad atti amministrativi) e dal Regolamento sull'accesso civico e generalizzato dell'Istituto.

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, la trasmette tempestivamente alla struttura organizzativa competente.

## 15. USO DEL WEB

Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network e gli altri strumenti telematici, dati, informazioni, immagini e documenti connessi, in qualsiasi modo, all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e danni all'azienda o a terzi.

I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti e le attività dell'Azienda sono tenuti dalla direzione aziendale e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai dipendenti espressamente indicati dalla stessa.

I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione per utilizzare loghi, foto, video o immagini riferiti all'Azienda o alle sue attività.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 12 di 16
---	--	--

## 16. MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

Il dipendente rispetta le liste di attesa e si attiva per la riduzione dei tempi di attesa.

Il dipendente deve tenere distinte l'attività istituzionale e l'attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento.

Il dipendente non condiziona il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.

Il dipendente garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.

Il dipendente garantisce il corretto assolvimento degli obblighi informativi e le relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate.

Il dipendente adempie agli obblighi di aggiornamento professionale.

Il dipendente non percepisce corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Istituto.

Il dipendente non indica nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico in sede di conclusione diagnostica.

Il dipendente osserva i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno).

Il dipendente rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata.

Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

Il dipendente garantisce la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

Il dipendente è tenuto a fornire tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare.

## 17. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA O DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di struttura o di posizione organizzativa.

Il responsabile di struttura o di posizione organizzativa 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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificati dal D.Lgs. n. 97/2016.

 <p><b>ISPRO</b> Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica</p>	<p align="center"><b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b></p>	<p align="center">Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 13 di 16</p>
---	--	--

Il responsabile di struttura o di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni (o in prima applicazione entro 30 giorni dall'adozione del Codice) e comunque al verificarsi di intervenute modifiche sul suo status, comunica al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, tutte le informazioni necessarie per la valutazione dell'assenza di conflitto di interesse.

Il responsabile di struttura o di posizione organizzativa 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 responsabile di struttura o di posizione organizzativa, ciascuno per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- a) promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nella struttura di afferenza;
- b) cura, altresì, che le risorse assegnate alla struttura organizzativa o al servizio di cui è responsabile, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura organizzativa a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- d) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, anche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
- f) assegna le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- g) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, segue il principio della rotazione se trattasi di incarichi negli ambiti a rischio di corruzione;
- h) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura organizzativa cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- i) osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari;
- j) 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, nonché al RPCT;

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 14 di 16
---	--	--

- k) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste relative alla tutela del dipendente segnalante;
- l) collabora con il RPCT al fine di garantire la rotazione dei dipendenti delle strutture organizzative definite a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- m) evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- n) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.

## 18. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Il dipendente agisce secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Istituto nel perseguimento dei propri fini istituzionali, rispettando il principio di libera concorrenza nello svolgimento dell'iter procedurale delle gare pubbliche.

Il dipendente non chiede e/o accetta *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- a. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- c. 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;
- d. comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato;
- e. benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

In sede contrattuale, i singoli fornitori e/o appaltatori si impegnano espressamente a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati.

Il dipendente non deve concludere personalmente, impegnando l'Istituto, contratti di appalto, di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione.

Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente coinvolto nella procedura negoziale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questo ultimo 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.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze orali o scritte sull'operato di altri dipendenti coinvolti, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il RPCT.

## 19. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascuna struttura o posizione organizzativa e l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD).

Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 15 di 16
---	--	--

Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Istituto si avvale dei referenti individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché dell'UCPD.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, che lo stesso deve redigere secondo le indicazioni e nel formato fornito da ANAC, è fondamentale che i responsabili delle singole strutture semplici e complesse predispongano, con cadenza almeno annuale, una relazione da consegnare all'UCPD e 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 o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incumbenti dovrebbero essere realizzati anche dall'UCPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.

I responsabili delle singole strutture semplici e complesse e l'UCPD (ovvero i soggetti competenti in materia di esercizio di funzioni disciplinari) conformano le proprie attività alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Istituto ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012. Tali soggetti svolgono: funzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 54-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, collaborano all'aggiornamento del Codice, curano l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, curano la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Istituto, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del suddetto monitoraggio.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'Istituto.

## **20. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Il livello di osservanza delle regole contenute in questo Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei responsabili di struttura e posizioni organizzative, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del Codice presso le loro strutture, è svolto dal superiore gerarchico, che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice

 <p><b>ISPRO</b> Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica</p>	<p align="center"><b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO, LA PREVENZIONE E LA RETE ONCOLOGICA ISPRO</b></p>	<p align="center">Codice Aziendale  <b>A0080</b> <b>Edizione 3</b> <b>Revisione 0</b>  Pagina 16 di 16</p>
---	--	--

accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

## **21. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive da valutare in relazione alla gravità.

Le norme del Codice costituiscono altresì precise obbligazioni contrattuali e, nei casi di violazione delle stesse, l'Istituto agisce nei confronti del trasgressore, ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Istituto dalla condotta lesiva.

Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice medesimo.

L'Istituto attraverso l'attivazione di apposita funzione di Internal Audit e di relativo Regolamento ha ritenuto opportuno di attivare sistemi di controllo interno per assicurare l'osservanza di leggi e regolamenti.

## **22. DISPOSIZIONI FINALI**

Il Codice verrà pubblicato sul sito istituzionale, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), frequentatori volontari, tirocinanti, borsisti e membri di associazioni, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto.

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Istituto procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

Il presente Codice entra in vigore dall'emanazione del provvedimento di adozione.