



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 201 del 19/12/2013)

N° 263 del 22/12/2014

Oggetto: Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO)

Struttura
Proponente Direzione Aziendale

Proposta
n. Responsabile del procedimento

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

☒

Importo di spesa:

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal 22 DIC. 2014

Pubblicato a norma di Legge il 22 DIC. 2014

Inviato al Collegio Sindacale il 22 DIC. 2014

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 – 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 201 del 19/12/2013.

Vista la Legge Regionale Toscana n. 3 del 04/02/2008 recante “Istituzione e organizzazione dell’Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO). Gestione liquidatoria del Centro per lo Studio e la Prevenzione Oncologica”, modificata con la Legge Regionale Toscana n. 32 del 19/06/2012;

Dato atto che in forza della Legge Regionale Toscana n. 3 del 04/02/2008 l’Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) è Ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;

Premesso che:

- il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, al comma 5 dell’articolo 54 stabilisce che “Ciascuna Pubblica Amministrazione definisce con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di Comportamento ...”;
- la Legge n. 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell’illegalità e che l’articolo 1 comma 44 della suddetta Legge modifica l’articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 avente ad oggetto il Codice di Comportamento;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 “Regolamento recante Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni” ha fornito il prototipo generale del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni 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 dell’interesse pubblico;
- la Delibera CIVIT n. 72 del 11/09/2013 approva il Piano Nazionale Anticorruzione, che rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e costituisce un elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni Pubblica Amministrazione;
- la Delibera CIVIT n. 75 del 24/10/2013 ha definito le Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- la Conferenza delle regioni e delle province autonome del 19/12/2013 ha fornito le “Linee guida per l’adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti delle amministrazioni regionali”;

Preso atto che il Direttore Generale di ISPO ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma triennale della trasparenza 2014-2016, rispettivamente con Deliberazione n. 137 del 13/12/2013 e n. 13 del 31/01/2014;

Rilevato che la bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Istituto, con comunicazione del Direttore Generale del 21/10/2014, è stata inviata per il parere obbligatorio all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), al fine di verificare la conformità del Codice medesimo con quanto previsto dalla normativa vigente;

Dato atto del parere favorevole espresso dall'OIV con comunicazione del Presidente del 30/10/2014 agli atti;

Preso atto che per dare ampia diffusione e visibilità al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Istituto, in data 14/11/2014 è stata avviata la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del suddetto Codice e che si è proceduto nella stessa data a fornire specifica comunicazione a tutti i soggetti interessati (c.d. stakeholder), con invito a fornire eventuali proposte ed osservazioni entro il termine prefissato del 13/12/2014;

Rilevato che durante il termine previsto non sono pervenute osservazioni al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione da parte dei soggetti interessati;

Considerato che il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Istituto integra e contestualizza il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ex DPR n. 62/2013 ;

Ritenuto, pertanto, opportuno di approvare l'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO), unito, quale allegato "A", al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Preso atto che del suddetto Codice sarà data la massima diffusione attraverso i canali comunicativi a disposizione;

Ravvisata la necessità di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo considerata l'importanza di tale Codice come strumento per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione ;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza (ai sensi del D. Lgs. D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 e ss.mm. e ii.);

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa che espressamente si richiama:

1. di approvare l'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO), unito, quale allegato "A", al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della normativa vigente;
3. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. Toscana n. 40/2005 contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto.

IL DIRETTORE
SANITARIO
(Dott. Riccardo Poli)

IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott. Fabrizio Carraro)

IL DIRETTORE
GENERALE
(Prof. Gianni Amunni)

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato A: “Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO)”

Pag. 13

22 DIC. 2014

Strutture aziendali da partecipare:
Direttori Strutture Organizzative ISPO
P.O. ISPO

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 1 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	--

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO

Gruppo di redazione: G. Castiglione, P. Falini, S. Gallo, C. Gheri, B. Mengoni, A. Rizzo, M. Turci

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Simona Gallo Cristina Gheri Barbara Mengoni	Componenti del Gruppo di lavoro per la trasparenza e la prevenzione della corruzione		
VERIFICA	Guido Castiglione	Referente per la Qualità e l'Accreditamento		
APPROVAZIONE	Gianni Amunni	Direttore Generale		

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 2 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	--

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. PRINCIPI GENERALI	3
5. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	4
6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	5
7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	5
8. OBBLIGO DI ASTENSIONE	6
9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
10. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	7
11. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	7
12. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	7
13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	7
14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA O DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	9
15. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	10
16. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	11
17. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	12
18. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	12
19. DISPOSIZIONI FINALI	13

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 3 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	--

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- 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

Il Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti dell’Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica ISPO, di seguito denominato “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.

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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dello stesso.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l’Istituto inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

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.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 4 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	--

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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 13 del presente Codice), 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.

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.

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 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, 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 in via orientativa ad € 150,00, anche sotto forma di sconto.

Il predetto valore va inteso come calcolato su base annua per ciascun donante.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 5 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	--

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'amministrazione, il responsabile della struttura o della posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente dell'Istituto comunica entro 15 giorni dalla assegnazione (e in sede di prima applicazione entro 30 giorni dalla approvazione definitiva del presente Codice) al responsabile della struttura o della posizione organizzativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Istituto.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo della fattispecie suddetta:

- la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'Istituto;
- la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Istituto;
- la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non riconosciute dal Servizio Sanitario Nazionale;
- l'adesione ad Associazioni di carattere professionale o scientifico;
- la promozione e la partecipazione ad attività riconducibili a temi propri della mission aziendale dell'Istituto.

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.

7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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;

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 6 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	--

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 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.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

8. OBBLIGO DI ASTENSIONE

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.

Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione 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, 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 al presente articolo, 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 responsabile della prevenzione della corruzione 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.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 7 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	--

9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Istituto.

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

10. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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".

11. 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.

12. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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

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.

13. 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 dell'Istituto.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 8 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	--

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

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

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente la struttura organizzativa competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

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 loro 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.

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 materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti 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.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 9 di 13 Edizione 1 Revisione 0
---	--	--

14. 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 gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

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), comunica al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, 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 la struttura organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la struttura. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il responsabile di struttura o di posizione organizzativa si impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 10 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	---

- e) 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,;
- f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura organizzativa cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- g) 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;
- h) 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 responsabile della prevenzione della corruzione;
- i) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della Legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante;
- j) collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- k) evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- l) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto;

Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal responsabile di struttura o di posizione organizzativa mediante comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

15. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

15.1 *Acquisizione beni e servizi*

La fattispecie è riferita alle procedure di acquisizione beni e servizi che rientra nelle competenze degli ESTAV, Enti per i Servizi Tecnico-Amministrativi di Area Vasta, ai sensi della L.R. n. 40/2005 e ss.mm.ii. e non è quindi riportata nello specifico in questo Codice.

Nell'esercizio delle suddette funzioni e nello specifico nella costituzione di Collegi tecnici e Commissioni relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi, ESTAV Centro coinvolge varie professionalità di ISPO,

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 11 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	---

le quali sono pertanto tenute al rispetto del Codice di Comportamento ed Etico di ESTAV Centro a cui si rimanda.

15.2 Altro: esecuzione da parte di ISPO dei contratti stipulati da ESTAV Centro, contratti e convenzioni stipulati direttamente da ISPO con soggetti terzi anche privati e contratti di collaborazione esterna

La fattispecie è riferita all'esecuzione dei contratti in cui il personale ISPO risulta DEC "Direttore Esecuzione del Contratto", ai contratti e alle convenzioni stipulati direttamente da ISPO con soggetti terzi anche privati, ai contratti di collaborazione esterna.

Salvo i casi in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e atti negoziali, nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non deve concludere, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione in particolare con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente.

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 responsabile della prevenzione della corruzione.

16. 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'UCPD.

Il responsabile della prevenzione della corruzione 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.

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.

Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma 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. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, collabora all'aggiornamento del Codice, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 12 di 13 Edizione 1 Revisione 0
---	--	---

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, 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 dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UCPD opera, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

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.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Istituto provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

17. 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.

Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto loro sovraordinato 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.

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

18. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO	Codice Aziendale A0080 Pagina 13 di 13 Edizione 1 Revisione 0
--	--	---

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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 5, 6 e 15 del presente Codice.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

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.

19. 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.