

PTPC 2017-2019 - Allegato n.5: CODICE ETICO COMPORTAMENTALE DELL' INRCA

Struttura del documento

Premessa

Art. 1.- Oggetto e finalità

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art.3 - Valori etici di riferimento

Art.4 - Principi generali di comportamento individuale

Art.5 - Regali, compensi e altre utilità

Art.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art.7 - Dichiarazione pubblica di interessi

Art.8 - Comunicazione situazioni di conflitto d'interesse e incompatibilità

Art. 9 - Obbligo di astensione

Art.10 - Attività ed incarichi extra-istituzionali

Art.11 - Prevenzione della corruzione

Art.12 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art.13 - Contratti ed altri atti negoziali

Art.14 - Trasparenza e tracciabilità

Art.15 - Comportamento nei rapporti privati

Art.16 - Rapporti con i media

Art. 17 - Comportamento in servizio

Art. 18 - Uso e tutela dei beni aziendali

Art. 19 - Rapporti con il pubblico

Art.20 - Rapporti con gli utenti dei servizi sanitari e con i portatori di interessi in ambito sanitario

Art.21 - Attività libero-professionale

Art.22 - Ricerca e sperimentazioni cliniche

Struttura del documento – segue

Art. 23 - Disposizioni per i dirigenti

Art. 24 - Disposizioni per i coordinatori e titolari posizione organizzativa

Art. 25 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 26 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 27 - Disposizioni finali

Appendice normativa

Definizioni e abbreviazioni



Premessa

L'INRCA, riconosciuto come IRCCS pubblico per lo studio dell'invecchiamento della popolazione, è un istituto nazionale che ha quale fine precipuo produrre conoscenze, tecnologie e protocolli trasferibili a tutto il Servizio Sanitario Nazionale e svolge la sua attività tramite strutture assistenziali e di ricerca.

La missione dell'INRCA, unico IRCCS che opera nell'area della Geriatria e Gerontologia, è garantire ai pazienti anziani l'eccellenza nelle cure e nell'assistenza, attraverso lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi, e contribuire al progresso scientifico, anche tramite rapporti con le Università, gli altri Istituti di Ricerca e il mondo imprenditoriale.

I principali ambiti di attività dell'INRCA sono:

- *assistenza clinica*, in risposta ai bisogni dell'anziano fragile;
- *ricerca sperimentale "di base"*, diretta alla identificazione dei meccanismi della longevità, della fragilità dell'anziano e dei loro determinanti;
- *ricerca clinica ed osservazionale*, orientata alla diagnosi, alla terapia e alla gestione delle principali patologie geriatriche nei diversi setting assistenziali;
- *ricerca economico-sociale*, per l'analisi dei bisogni degli anziani e delle loro famiglie, con particolare attenzione alle situazioni connesse con il ricovero ospedaliero;
- *formazione*, volta a favorire la diffusione delle conoscenze e lo sviluppo delle professionalità coinvolte nell'assistenza dell'anziano.

L'INRCA aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o Istituzioni portatori di interessi nei confronti dell'Istituto. Rientrano in quest'ambito le Istituzioni, i collaboratori, i cittadini-utenti, i fornitori, i partner, le organizzazioni che rappresentano singoli o gruppi, le comunità locali in cui l'INRCA opera, le associazioni, le generazioni future.

Il rapporto fiduciario, basato sulla buona reputazione, è considerato dall'INRCA un valore primario e presupposto fondamentale per favorire delle buone relazioni interne, l'interesse agli investimenti da parte delle Istituzioni e dei partner, la fedeltà dei cittadini-utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane e professionali, la professionalità dei fornitori.

Attraverso l'esplicitazione di valori, principi e linee di comportamento sono definiti gli impegni, le responsabilità etiche e le regole generali cui devono attenersi i diversi soggetti a vario titolo coinvolti in tutti gli ambiti di attività dell'INRCA, demandando la definizione di regole e procedure specifiche ai regolamenti funzionali, ai codici disciplinari e al codice etico della ricerca, sinteticamente richiamati in appendice al presente Codice.

Il presente documento rappresenta pertanto uno strumento che, inserito nel sistema di qualità e di controllo interno dell'Istituto, aiuta a mantenere la buona reputazione dell'INRCA e a svolgere un'azione capillare di prevenzione e contrasto di eventuali comportamenti non etici, degli illeciti e dei fenomeni corruttivi, siano essi compiuti o tentati direttamente o tramite influenze su altri, nell'interesse proprio e/o a vantaggio dell'Azienda stessa.

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Codice Etico Comportamentale, di seguito denominato "Codice", individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto valore etico positivo e definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'INRCA sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è un documento emanato in applicazione dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art.1 c.44 della Legge 6 novembre 2012 n.190, che si ispira alle fonti normative vigenti in materia, dettagliatamente richiamate in appendice al presente documento e integra e rafforza i principi in esse contenuti, che assume come principi ispiratori in

un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Esso è parte integrante del PTPC dell'INRCA e rappresenta una delle misure ed azioni principali di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel PNA.

3. Attraverso il presente codice l'Istituto intende prevenire condotte contrarie ai doveri di seguito definiti ed assicurare la qualità dei servizi erogati.

4. Le previsioni del presente Codice sono integrate dai codici disciplinari, dai regolamenti e dagli atti organizzativi dell'Istituto, sinteticamente richiamati in appendice al presente documento, nonché dai codici deontologici.

Art. 2 Ambito di applicazione

- a) Il presente codice si applica ai dipendenti dell'INRCA, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizioni di comando o assimilate.
- b) Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice si estendono, per quanto compatibili anche a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Istituto ed operano e concorrono a perseguirne gli obiettivi quali:
 - a) soggetti che operano per l'Istituto in virtù di accordi o convenzioni;
 - b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Istituto;
 - d) specializzandi, tirocinanti, frequentatori volontari
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta per i soggetti di cui al c.1 l.a) del presente articolo le responsabilità previste dall'articolo 16 del Codice Generale ed espressamente richiamate all'articolo 20 del presente Codice.
3. Al fine di assicurare l'osservanza del presente Codice da parte dei soggetti di cui ai c.1 e 2, gli uffici competenti alla gestione dei procedimenti provvedono acquisizione e alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice. Nei contratti di assunzione, negli atti di incarico e affidamento di forniture, negli schemi tipo di convenzione, sono inserite apposite clausole contenenti l'obbligo di rispetto del presente Codice, nonché penalità economiche, fino alla risoluzione o decadenza del rapporto nei casi più gravi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art.3 Valori etici di riferimento

I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA operano riferendosi ai principi e ai valori etici dell'Istituto, di seguito richiamati.

Rispetto della normativa vigente: l'INRCA si adopera affinché i propri professionisti, dipendenti/collaboratori nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'erogazione dei servizi alle persone rispettino la normativa vigente, il presente Codice e quanto stabilito da regolamenti e procedure interne che ne danno attuazione. L'INRCA richiede a chiunque vi entri in contatto, ai propri fornitori e partner una condotta in linea con i principi generali del presente codice.

Rispetto del diritto alla salute: l'INRCA riconosce la salute, così come definito dall'articolo 32 della Costituzione Italiana, quale diritto fondamentale di ogni individuo e si impegna e svolge la propria attività, sia clinica che di ricerca, ponendo sempre al centro di ogni sua azione l'essere umano nel rispetto dei seguenti principi:

a) **eguaglianza:** l'INRCA garantisce ad ogni persona il diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate, evitando ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sull'etnia, sullo stato di salute, sulla lingua, sulla nazionalità, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche assicurando parità di trattamento;

b) **imparzialità:** tutti coloro che operano per conto dell'INRCA sono tenuti a comportarsi nei confronti degli utenti secondo i criteri di obiettività, giustizia e imparzialità, nel rispetto dei principi di bioetica per i quali può essere necessario un diverso tipo di accostamento ai diritti e bisogni sanitari di ciascun individuo;

c) **continuità:** l'INRCA ha il dovere di assicurare la continuità e la regolarità delle cure. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio deve adottare tutte le misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Riservatezza: l'INRCA assicura la riservatezza nel trattamento delle informazioni in proprio possesso nel rispetto delle leggi vigenti in materia di Privacy adottando idonee procedure che prevedano il divieto di trattare e/o comunicare dati personali senza il previo consenso dell'interessato. Tale impegno può essere derogato esclusivamente da considerazioni di "interesse pubblico e generale" e in conformità alle norme giuridiche vigenti. In nessun caso, potranno essere utilizzati dai professionisti dell'INRCA dati e informazioni riservati per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività istituzionale.

Diritto di scelta: ove sia consentito dalle normative vigenti, l'INRCA garantisce agli utenti il diritto di scegliere, tra i vari soggetti che erogano il servizio, quello che ritiene possa meglio rispondere alle proprie esigenze.

Consenso informato partecipazione: l'INRCA garantisce agli utenti:

- il diritto di autodeterminazione in ordine alle decisioni relative alla salute e di partecipazione al trattamento, anche attraverso un'informazione corretta sullo stato di efficienza e sul livello di dotazioni della struttura sanitaria in cui si trova;
- la possibilità di esprimere la propria valutazione sulla qualità delle prestazioni erogate e di inoltrare reclami o suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- il miglioramento continuo della qualità del servizio, anche attraverso la collaborazione con associazioni di volontariato e di tutela dei diritti sanitari.

L'INRCA si impegna affinché i propri professionisti forniscano all'utente in modo chiaro, completo e comprensibile tutte le informazioni riguardanti la patologia da cui è affetto, le varie fasi del trattamento sanitario cui deve essere sottoposto, le implicazioni, i risultati prevedibili, i rischi e le possibili alternative, in modo da acquisirne il consenso esplicito e consapevole.

Trasparenza e corretta comunicazione: l'INRCA considera la trasparenza un valore cui aderisce pienamente attraverso l'operato dei suoi professionisti e la pubblicazione nel sito internet dell'Istituto di tutti i dati principali e le notizie inerenti la sua attività.

L'INRCA considera la Carta dei Servizi lo strumento privilegiato di comunicazione tra il cittadino attraverso cui vengono divulgate le informazioni riguardanti le prestazioni offerte, gli impegni assunti, gli standard e le procedure per facilitare l'accesso alle prestazioni erogate dall'INRCA nel quadro dei principi di efficacia, appropriatezza, affidabilità. L'INRCA garantisce che la comunicazione verso l'esterno sia ispirata ai principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti e che i rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, siano gestiti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità a quanto disposto dal Direttore Generale.

Efficienza ed efficacia: l'INRCA si impegna affinché il servizio pubblico sia erogato in modo da garantire un ottimale rapporto tra risorse impegnate, attività svolte e risultati ottenuti.

Qualità: l'INRCA fa del miglioramento continuo della qualità dei propri servizi uno dei suoi principali obiettivi. Per questa ragione l'INRCA ha implementato di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008, con l'obiettivo di mantenere e



raggiungere un livello qualitativo dell'Istituto in grado di soddisfare le esigenze di tutti i portatori di interesse.

Sicurezza: l'INRCA predispone e attua procedure operative affinché l'ospedale sia un luogo sicuro per gli operatori e per gli utenti, garantendo l'integrità fisica e morale della persona, Promuove, anche attraverso iniziative formative, la cultura della sicurezza incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi correlati all'attività lavorativa.

Valorizzazione delle Risorse umane: l'INRCA ritiene che le risorse umane siano elemento indispensabile per lo sviluppo e il successo di ogni attività e riconosce nella professionalità di tutti i suoi collaboratori il capitale più prezioso di cui dispone per realizzare la propria *mission*. L'INRCA si impegna ad offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro in funzione delle rispettive capacità professionali, in adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali e nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori. Tutti hanno diritto ad essere trattati con pari dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale. L'Istituto, attraverso i suoi operatori secondo il grado di responsabilità, si impegna ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sereno e confortevole, ed in particolare:

- a garantire pari opportunità di sviluppo professionale e di carriera, evitando ogni discriminazione basata su età, genere, nazionalità, credenze religiose, opinioni politiche, stato di salute, elementi di natura relazionale;
- a mantenere un'organizzazione del lavoro che contribuisca anche a migliorare la qualità della vita dei lavoratori;
- a favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- a cercare l'integrazione con tutte le componenti aziendali, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- a prevenire condotte moleste, specie di natura sessuale, comunque discriminatorie o offensive dell'altrui dignità;
- a sanzionare gli operatori avvezzi a commenti malevoli e pubbliche valutazioni negative sull'operato di colleghi o dipendenti. Fanno eccezione le segnalazioni dovute alla Direzione Generale e/o Sanitaria per tutelare gli interessi del paziente o dell'INRCA.

Quanti sono chiamati a funzioni di Direzione/Responsabilità hanno il dovere di promuovere i principi sopra enunciati, astenendosi dall'utilizzo improprio della propria posizione per cagionare situazioni di altrui svantaggio o vantaggio personale, familiare o sociale.

Il dirigente, in particolare, svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

- trattare gli operatori a lui assegnati in modo equo ed obiettivo, favorendo il merito e, ove possibile, la flessibilità nell'organizzazione del lavoro al fine di tenere conto dello stato dell'operatore (età, maternità, invalidità, ecc);
- a garantire pari opportunità di sviluppo professionale e di carriera, evitando ogni discriminazione basata su età, genere, nazionalità, credenze religiose, opinioni politiche, stato di salute, elementi di natura relazionale o lobbistica e promuovendo percorsi individuali di formazione, aggiornamento professionale e sviluppo delle capacità;
- a valorizzare il contributo di esperienza derivante dai lavoratori con maggiore anzianità di servizio;
- a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri, compatibilmente con le risorse disponibili, divulgando fra i propri collaboratori la cultura della sicurezza;
- a favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, dando esempio di cortesia e la disponibilità all'ascolto;

- informare i collaboratori, convocando quando più frequentemente possibile riunioni di struttura, coinvolgendoli nella pianificazione dell'attività lavorativa, in particolare quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;
- dare valore al contributo dei collaboratori sollecitando proposte, osservazioni e valutazioni anche negative, e discutendo con gli stessi le eventuali criticità.

L'INRCA si uniforma ai principi enunciati dai contratti collettivi nazionali di lavoro in materia di relazioni sindacali, nel reciproco rispetto ed in modo imparziale.

Tutela patrimonio ambientale: l'INRCA, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, si impegna affinché ogni sua attività si svolga nel rispetto dell'ambiente e a salvaguardia e tutela della salute pubblica, applicando i più rigorosi requisiti in tema di sicurezza degli impianti, dei prodotti, delle apparecchiature e dei servizi, a tutela della comunità, delle persone in cura e del proprio personale assumendo come riferimento il progresso scientifico e le migliori esperienze in materia.

Tutela patrimonio dell'Istituto: l'INRCA vigila a che i suoi professionisti rispettino e tutelino il patrimonio strutturale e strumentale dell'Istituto, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito della loro attività istituzionale.

Conflitto di interessi: l'INRCA si impegna ad prevenire situazioni di conflitto di interesse e a far sì che tutti i propri dipendenti/collaboratori/professionisti si astengano dallo svolgimento di attività potenzialmente conflittuali con la loro attività istituzionale ove eventuali interessi personali possano interferire o limitare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo nell'interesse dell'INRCA.

Art.4

Principi generali di comportamento individuale

1. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA adempiono ai propri doveri conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro sottoscritto con l'Istituto, uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice e, più in generale, alle norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e sono tenuti a segnalare qualsiasi violazione delle regole di comportamento stabilite dalle procedure interne.
2. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono conferiti, pertanto i dipendenti e i collaboratori dell'INRCA operano rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di servizio.
4. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA esercitano i propri compiti e utilizzano le risorse pubbliche che sono loro assegnate orientando la loro attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
6. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto.
7. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA operano nel pieno rispetto della riservatezza e della normativa vigente in materia di privacy.
8. Nei rapporti con i soggetti terzi, i dipendenti e i collaboratori dell'INRCA assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o influenze tendenti a favorire alcuni soggetti a scapito di altri.
9. I dipendenti e i collaboratori dell'INRCA dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e nei rapporti interni con i colleghi, collaboratori e superiori, adottano un comportamento disponibile e collaborativo e un linguaggio consono,

assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività, con le modalità più consone ad assicurare la massima efficienza nel pieno rispetto della normativa vigente.

10. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti e i collaboratori dell'INRCA si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto ed evitano situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi dello stesso.

Art.5 Regali, compensi e altre utilità

1. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente dell'INRCA non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto atti o preso decisioni inerenti la propria attività istituzionale.

2. Il dipendente non accetta mai, né per sé, né per altri, alcun regalo o altra utilità, anche se di modico valore, da soggetti persone fisiche o giuridiche che abbiano rapporti di natura economica con l'Istituto e che direttamente o indirettamente possano trarre o aver tratto beneficio da decisioni o attività inerenti all'UO cui è preposto, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri decisionali o negoziali propri dell'incarico ricoperto o delle funzioni e responsabilità ad esso attribuite.

3. Il dipendente non accetta, né per sé né per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente né offre, direttamente o indirettamente, a un proprio sovraordinato regali o altre utilità, ad eccezione di quelli di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per modico valore si intende un importo non superiore a 50 euro.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti o, qualora ciò non gli sia possibile, sono messi a disposizione dell'Istituto per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Fermo restando quanto previsto in materia di incompatibilità dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 come modificato dalla L. 6 novembre 2012 n.190 e dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente rapporti di natura economica con l'Istituto e/o che abbiano comunque un interesse economico significativo diretto o indiretto, economico e non, in decisioni, attività e procedimenti di competenza dell'UO di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo nell'ambito della propria UO.

Art.6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica preliminarmente al proprio dirigente l'intenzione di aderire ad associazioni o organizzazioni o comunque entro il termine di 10 giorni l'adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, con le quali l'amministrazione dell'INRCA ha rapporti di natura economica o la cui sfera di interessi possa interferire con lo svolgimento dell'attività della propria UO.

2. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto interessato ai sensi del c.1 del presente articolo configura un illecito disciplinare.

3. Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi ed altri operatori o utenti di servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale su altri dipendenti 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.

4. Qualora l'amministrazione dell'INRCA venga a conoscenza dell'affiliazione di un proprio dipendente a organizzazioni illecite, avvierà immediatamente a carico dello stesso un procedimento disciplinare, comunicando valutando ai fini della comminazione dell'eventuale sanzione anche il danno all'immagine derivante all'Istituto dalla pubblica conoscenza di tale affiliazione. Di tale procedimento va data comunicazione al RPCT.

Art.7

Dichiarazione pubblica di interessi

1. Al fine di prevenire il rischio del manifestarsi di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, fermo restando quanto già previsto da leggi o regolamenti, il personale dirigente e coloro che ricoprono stabilmente il ruolo di responsabile unico del procedimento e/o direttore esecutore del contratto dichiarano annualmente, le relazioni e gli interessi in essere, allo scopo di esplicitare le situazioni che possono potenzialmente interferire con l'espletamento di attività e funzioni ad essi affidate, con particolare riferimento a responsabilità nella vigilanza e nel controllo, nella acquisizione e gestione delle risorse, nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, alte tecnologie, ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

2. La dichiarazione dovrà essere trasmessa entro il 30 aprile di ogni anno con riferimento all'anno precedente, in versione elettronica firmata digitalmente o cartacea, All'UO Amministrazione Risorse Umane, utilizzando la modulistica standard predisposta dall'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AgeNaS) nell'ambito del protocollo di intesa con l'ANAC e pubblicata nel sito dell'Agenzia.

3. Devono essere in ogni caso tempestivamente esplicitati, nei modi previsti dal seguente articolo, le relazioni e gli interessi in essere che possono anche solo potenzialmente interferire con l'espletamento di attività e funzioni affidate, con particolare riferimento a responsabilità nella vigilanza e nel controllo, nella acquisizione e gestione delle risorse, nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, alte tecnologie, ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

Art.8

Comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse e incompatibilità

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

- a) se in prima persona, o se suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto, tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento si è manifestata, l'insorgenza di situazioni di incompatibilità e situazioni anche potenziali, di conflitto tra interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale e il ruolo ricoperto o l'attività svolta presso l'UO di appartenenza; Il potenziale conflitto può riguardare interessi sia di natura finanziaria e patrimoniali che non, come quelli di ottenere o far conseguire a

terzi posizioni o benefici, o situazioni derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. La segnalazione dell'eventuale conflitto di interesse dovrà essere effettuata al dirigente dell'UO presso cui viene svolta l'attività o, se esso stesso è il dirigente, al direttore del dipartimento cui l'unità afferisce che, se ne ravvisa la necessità, informerà la Direzione Strategica.

4. Il dirigente dell'UO o il direttore del dipartimento valuta se in quanto riferitogli dal dipendente in applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo possa ravvisarsi un conflitto di interesse potenziale o attuale e, esaminate le circostanze e ravvisata l'effettività del conflitto di interesse potenziale o attuale adotta tutte le misure idonee ad eliminare le cause che danno luogo al conflitto di interessi, fino all'attribuzione di diverse funzioni o, se ne ravvede la necessità, al trasferimento in altra UO. Gli atti inerenti l'istruttoria e i provvedimenti adottati sono trasmessi all'ufficio del RPCT, cui compete la raccolta e il monitoraggio, anche con il supporto di strumenti informatizzati.

Art. 9 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e procedimenti qualora si configuri una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e procedimenti che possano coinvolgere soggetti od organizzazioni con cui egli o suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

4. Il dipendente informa della necessità di astenersi dal procedimento il dirigente dell'UO di appartenenza il quale può, se lo ritiene, richiederli una comunicazione in forma scritta e, qualora ritenga valida la causa di astensione posta dal dipendente, affida il procedimento o l'attività ad altro operatore, mantenendo traccia documentale delle motivazioni.

Art.10 Attività ed incarichi extra-istituzionali

1. Fermo restando quanto previsto da leggi e dal regolamento, sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, indipendentemente dall'orario di lavoro i seguenti incarichi extra-istituzionali.

Con riferimento a eventuali situazioni di conflitto di interesse, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono vietati, a prescindere dal regime orario:

- a. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo alla procedura di assegnazione dell'appalto, che svolgono il ruolo di direttori esecutori dei relativi contratti o la cui UO beneficia della relativa fornitura;
- b. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione o che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'unità di appartenenza;
- c. gli incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolga funzioni di vigilanza, controllo o monitoraggio;

- d. gli incarichi in consigli di amministrazione di enti di pubblica assistenza ONLUS o cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, abbiano rapporti di natura economica con l'Istituto;
- e. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo;
- f. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocummento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga d'all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- h. in generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

Con riferimento a eventuali situazioni di compromissione dell'attività ordinaria del dipendente:

- i. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che considerati singolarmente o in aggiunta a quelli già autorizzati o comunicati, possono interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'incarico;
- j. in generale tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata;

2. sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50% i seguenti incarichi:

- a. gli incarichi e le attività esterne che presentano i caratteri della abitualità e professionalità, sistematicità, non occasionalità e continuità. E' esclusa dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e valutata l'assenza di conflitto di interesse, l'assunzione di cariche nelle società cooperative, nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto sia compatibile con il debito orario e con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- b. gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo alla situazione descritta nel punto precedente, se valutati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, anche tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione prevista.

3. I soggetti che, ai sensi del regolamento, sono chiamati ad autorizzare gli incarichi extra-istituzionali debbono valutare l'eventuale presenza di conflitto di interessi, tenendo conto della qualifica, del ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente e delle funzioni e/o attività ad esso attribuite. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, inteso come la situazione in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale, intendendosi con "potere decisionale" anche la semplice possibilità di influenzare, nella posizione ricoperta, l'andamento dell'attività.

4. Le autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali devono essere inviate tempestivamente, a cura del soggetto interessato, all'U.O. Amministrazione Risorse Umane per gli adempimenti connessi

alla pubblicazione e la trasmissione in via telematica alla Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.53 del TU.

5. Qualora nel corso dello svolgimento dell'incarico venga a determinarsi una situazione di conflitto di Interesse, anche potenziale, il dipendente deve rinunciare all'incarico.

6. L'autorizzazione allo svolgimento di un incarico può essere in qualsiasi momento revocata nel caso in cui, a seguito di segnalazione da parte del soggetto che ne ha autorizzato lo svolgimento o di qualunque altro soggetto, viene accertata l'insorgenza una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale. Il provvedimento di revoca è assunto dall'UO Amministrazione Risorse Umane.

7. La mancata comunicazione, lo svolgimento di incarichi esterni non autorizzati, e la mancata rinuncia all'incarico da parte dell'interessato all'insorgenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, costituiscono illecito disciplinare.

Art.11 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente di essere stato oggetto di applicazione di misure cautelari, rinvio a giudizio, condannato o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale all'UO Amministrazione Risorse Umane, che tratterà le informazioni eventualmente ricevute nel rispetto della normativa in materia di privacy.

2. Il dipendente nello svolgere le funzioni ad esso affidate rispetta le procedure e adotta le misure necessarie alla prevenzione di eventuali illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPC, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi art.331 CPP, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

3. La mancata segnalazione, qualora risulti accertata la conoscenza del fatto, ferma restando la responsabilità giuridica associata all'omissione, è suscettibile di sanzione disciplinare.

4. I dipendenti che appartengono alle UO operanti nelle aree che in base alla mappatura contenuta nel PNA sono considerate a maggior rischio corruttivo, o che partecipano a vario titolo a procedimenti amministrativi parimenti classificati, anche in qualità di membri o segretari di commissioni, ai sensi del CPP e del TU, segnalano al proprio dirigente o al responsabile del procedimento eventuali non conformità, o la percezione di influenze, o la presenza di conflitto di interesse, che potrebbero rappresentare un segnale del manifestarsi, anche potenziale, di fenomeni corruttivi.

Art. 12 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Fermo restando quanto già previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del CPP e degli artt. 361 e 362 del CP in materia di obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente ha il dovere di segnalare eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fornendo elementi quanto più possibile circostanziati in merito ai fatti.

2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del TU; la sua identità deve rimanere riservata, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

3. Il dipendente può effettuare la segnalazione, corredata di tutte le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto, al proprio dirigente di riferimento o direttamente al RPCT, mediante l'invio di una nota cartacea o utilizzando la procedura informatizzata che, prevista a tale scopo, assicura al segnalante l'anonimizzazione della dichiarazione nei confronti di soggetti diversi dal RPCT.

4. La segnalazione deve essere trasmessa, in forma anonima, tempestivamente all'UPD, che valuta la gravità del caso e, se sussistono gli elementi, avvia il procedimento disciplinare.

5. La riservatezza in merito all'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione è garantita nel corso di tutto il procedimento. Colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante anche in assenza del consenso di quest'ultimo solo nel caso in cui la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente e ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

6. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, nonché le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno.

Art.13

Contratti ed altri atti negoziali

1. I processi di approvvigionamento si svolgono nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, uguaglianza e concorrenza e mirano all'ottenimento del massimo vantaggio competitivo finalizzato al perseguimento dell'interesse pubblico.

2. Fermo restando quanto previsto dal Codice dei Contratti, nei rapporti con i fornitori, il dipendenti coinvolti a vario titolo nelle procedure di acquisto e di gestione dei relativi contratti devono, per quanto di competenza:

- seguire scrupolosamente le procedure interne previste per la selezione, qualificazione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti o delle prestazioni, documentando in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione, in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per i concorrenti e per l'Istituto e la garanzia del rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti offerti all'INRCA;
- evitare di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate;
- non escludere arbitrariamente da gare o in genere da richieste di forniture potenziali fornitori in possesso dei necessari requisiti;
- pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- adottare tutte le possibili cautele atte ad evitare il ricorso a fornitori il cui operato non sia conforme ai principi etici dell'INRCA.

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

4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo

1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione dell'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con soggetti con i quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative alla gestione del procedimento e all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'UO.

5. Il dipendente si astiene dal partecipare al procedimento, anche se non con ruoli che non implicano responsabilità decisionale, qualora interessi soggetti con i quali abbia o abbia avuto rapporti di parentela o di affinità o rapporti di frequentazione abituale;

6. Il dipendente non chiede né accetta dai soggetti interessati alle procedure di appalto benefit impropri per uso privato quali campioni gratuiti, doni, benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra-istituzionali;

7. Il dipendente non accetta sponsorizzazioni per partecipare a convegni o per altri scopi da parte delle ditte partecipanti alle gare nelle quali svolga o abbia svolto nel biennio precedente per conto dell'Istituto il ruolo di progettista, commissario di gara o direttore esecutore di contratto.

8. 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 dell'UO cui appartiene o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

9. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa la progettazione, il collaudo e l'esecuzione del contratto, nei rapporti con i fornitori devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Istituto, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;
- mantenere la riservatezza in merito ai i procedimenti di gara ed ai nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- valutare con oggettività e senza ritardi l'operato del fornitore, con adeguato supporto documentale, secondo quanto previsto dalla normativa in materia Appalti, il rispetto delle condizioni contrattuali.

10. Qualora situazioni particolari impediscano la conclusione delle procedure di verifica in tempo utile a consentire il rispetto del termine di pagamento previsto dall'art.1 c.5 del decreto legislativo 9 novembre 2012 n. 192, ne deve essere data comunicazione scritta ai dirigenti dell'UO Acquisizione Beni/Logistica e Servizi e dell'UO Amministrazione e Finanza. Che devono vigilare a che l'attività di verifica sia effettuata rispettando rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art.14

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente collabora con il referente per la trasparenza, partecipando attivamente all'elaborazione, al reperimento, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza di competenza dell'UO di appartenenza, nei termini e con le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti e ulteriormente declinate nel PTPC.

2. La tracciabilità dei processi decisionali e delle scelte adottate dai dipendenti nell'ambito dell'autonomia lavorativa deve essere, in ogni caso, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la ricostruzione delle fasi del procedimento e la replicabilità dello stesso.

3. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, si adopera affinché sia garantito il rispetto degli obblighi di pubblicazione e venga assicurato al cittadino il diritto di accesso civico.

4. La violazione degli obblighi previsti dalle norme e dal PTPC in materia di trasparenza qualifica un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, passibile di verifica, sia ai fini disciplinari che di valutazione della performance individuale.

Art. 15

Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente tiene comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non è in servizio e agisce secondo i canoni della correttezza, onestà, discrezione e riservatezza, evitando di configurare nei rapporti privati, situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta o di conflitto di interesse, anche potenziale, con le finalità aziendali.
2. Nelle relazioni extralavorative con il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Istituto o nuocere alla sua immagine.
3. Il dipendente non accetta o propone lo scambio di agevolazioni con altri soggetti riguardanti procedimenti amministrativi o prestazioni sanitarie, né interloquisce, con soggetti di altre amministrazioni, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Istituto, allo scopo di influenzare la gestione di un procedimento o ottenere per sé o per altri facilitazioni nell'accesso ai servizi sanitari.
4. Il dipendente non diffonde, con alcun mezzo, notizie e/o commenti sull'Istituto né anticipa informazioni relative allo svolgimento di procedimenti di gara, concorso, o selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data formale pubblicità, in modo da favorire un concorrente rispetto agli altri.
5. Il dipendente che, in funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Istituto, è chiamato ad avere rapporti con gli organi di informazione e di stampa ne informa preliminarmente la Direzione Aziendale allo scopo di coordinare il suo intervento con il modello comunicativo dell'Istituto.
6. Il nome e la funzione del dipendente non devono essere associabili a forme, anche indirette, di promozione personale, o di pubblicità a favore di aziende produttrici di farmaci, dispositivi medici o assimilati o comunque aventi interessi commerciali in ambito sanitario; in particolare l'eventuale sito o profilo web personale del dipendente non deve ospitare contenuti, attraverso cui l'immagine dell'Istituto possa essere danneggiata o utilizzata per fini privati e fuorvianti per gli utenti.
7. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi e dell'azienda e non utilizza i social network per riferire di problematiche presenti nella struttura di appartenenza o in altre strutture dell'Istituto.
8. In generale sono vietati comportamenti non conformi ai principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Istituto o rappresentino forme di violenza morale o psicologica o danno all'immagine di pazienti, colleghi o, anche indirettamente, dell'Istituto.

Art.16

Rapporti con i media

1. La comunicazione dell'Istituto è improntata al rispetto del diritto di informazione e coerente con i principi di trasparenza veridicità e completezza dell'informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dai soggetti da essa espressamente delegati. I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i media.

3. Il dipendente cui, in funzione del ruolo rivestito all'interno dell'Istituto, sono richieste informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione e di stampa o che è inviato a programmi di divulgazione e approfondimento, ne informa preliminarmente la Direzione Aziendale allo scopo di coordinare il suo intervento con il modello comunicativo dell'Istituto.

4. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala tempestivamente all'ufficio competente articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, riguardanti l'Istituto, che appaiono ingiustamente denigratori, affinché sia possibile un'adeguata risposta, nonché segnala casi di buone prassi e risultati positivi perché se ne possa valutare la divulgazione.

Art.17 Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente attesta personalmente e in modo corretto la propria presenza in servizio utilizzando i sistemi di rilevazioni previsti dall'Istituto. La messa in atto di fatti e comportamenti tesi alla elusione dei sistemi di rilevazione falsificazione dei dati relativi alla presenza rappresenta un illecito perseguibile nelle sedi previste dalla norma.

3. Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontana dal luogo di lavoro deve comunicarlo al proprio responsabile e deve sempre registrare l'uscita, sia essa per motivi personali o di servizio.

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

5. Il dipendente si adopera per conoscere i sistemi per la prevenzione e la gestione dei rischi e adotta tutte le misure e le procedure previste da tali sistemi, al fine di contribuire, nel proprio ambito di competenza, a garantire la sicurezza del paziente, dell'ambiente, di se stesso e degli altri operatori.

6. Il dipendente si rapporta con i propri colleghi, collaboratori, superiori gli utenti con disponibilità, premura, rispetto della dignità personale e cortesia, usando sempre un linguaggio e un comportamento consoni alla situazione.

Art. 18 Tutela dei beni aziendali e dell'ambiente

1. I dipendenti ed i collaboratori dell'INRCA sono responsabili dell'uso e della custodia dei beni aziendali, materiali ed immateriali, messi a loro disposizione dall'Istituto e li utilizzano:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio ed eco-sostenibile, anche al fine di evitare danni a cose o a persone o all'ambiente;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando – salvo quanto previsto da disposizioni specifiche – l'utilizzo a fini privati o da parte di terzi o la cessione dei beni stessi a terzi, anche temporaneamente.

2. Le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza dell'ente;

- evitando l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
 - non alterando le configurazioni hardware e software fornite dall'ente.
3. Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti nell'INRCA, informando tempestivamente gli uffici competenti dell'eventuale verificarsi di una di queste ipotesi.

Art.19 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che opera in rapporto diretto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile dell'apposito cartellino o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Istituto.
2. Il dipendente indossa la divisa ove prevista e ne cura il decoro, evitando di indossarla in luoghi impropri. Il particolare il professionista sanitario non accede in divisa a locali diversi da quelli ove presta assistenza.
3. Il dipendente si rapporta con gli utenti con disponibilità, premura, rispetto della dignità personale e cortesia, usando sempre un linguaggio consono alla situazione. Tutti i professionisti dell'INRCA sono tenuti a dare agli utenti informazioni chiare, semplici, complete, comprensibili sulle prestazioni erogate e sulle relative modalità di accesso in osservanza al principio di partecipazione e di trasparenza.
4. Il dipendente risponde nei tempi giusti, evitando lungaggini non giustificate da ragioni tecniche, e nella maniera più chiara, completa e accurata possibile alle richieste verbali, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, utilizzando preferibilmente lo stesso mezzo di comunicazione e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione chiara del responsabile dell'attività e della eventuale persona di riferimento.
5. Nella gestione della sua attività il dipendente rispetta, salvo situazioni di motivata urgenza, l'ordine cronologico di arrivo della richiesta o di avvio del procedimento e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Qualora il dipendente non sia in grado con le proprie conoscenze, per posizione rivestita o per competenza, di soddisfare le esigenze informative o le istanze dell'utente, si adopera per reperire le informazioni o, in caso di impossibilità, facilita il contatto dell'interessato con l'UO o il funzionario competente o indirizza l'utente presso l'URP.
7. Il dipendente, fornisce con atteggiamento aperto e trasparente le spiegazioni che gli siano richieste dall'interessato in ordine al comportamento assunto nei suoi confronti da lui e da altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
8. Il dipendente, nel fornire informazioni e spiegazioni che gli siano richieste non dall'interessato, ma da terzi, tiene in debito conto i vincoli posti dalla normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
9. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti di sua competenza, nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti in materia di accesso agli atti amministrativi e di tutela e trattamento dei dati personali. Qualora gli sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, informa tempestivamente il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'UO competente.

Art.20

Rapporti con gli utenti dei servizi sanitari e con i portatori di interessi in ambito sanitario

1. Il dipendente pone al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e delle legittime aspettative dell'utente, sviluppando rapporti di fiducia con l'utente e con le sue figure di riferimento, e garantendo una partecipazione consapevole alle decisioni che lo riguardano e alle scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali.
2. Il dipendente, nello svolgimento dell'attività sanitaria, opera nel rispetto delle procedure, secondo gli standard di qualità e di quantità e nel rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi. Il dipendente si adopera al fine di assicurare la continuità del servizio, consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornire loro informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi.
3. Il dipendente fornisce all'interessato informazioni chiare adeguate complete e veritiere sul suo stato di salute e sui trattamenti sanitari cui deve essere sottoposto, al fine di acquisire un consenso esplicito e consapevole.
4. Qualora il dipendente non sia in grado con le proprie conoscenze, per posizione rivestita o per competenza, di soddisfare le esigenze informative o le istanze dell'utente, si adopera indirizzare l'interessato alla struttura competente.
5. Il dipendente si adopera per la corretta tenuta della gestione e della documentazione clinica.
6. Nella gestione della sua attività il dipendente rispetta, salvo situazioni di urgenza sanitaria, l'ordine cronologico di prenotazione.
7. Il dipendente rispetta gli orari e le date di appuntamento, dando tempestivo preavviso agli interessati qualora vi siano impedimenti indipendenti dalla sua volontà allo svolgimento della prestazione sanitaria e risponde senza ritardo ai reclami degli utenti.
8. Il dipendente rispetta i turni e gli orari a lui assegnati, al fine di contribuire a garantire la continuità del servizio, e fornisce tutte le informazioni utili sui servizi erogati dall'UO di appartenenza.
9. Nei rapporti con gli utenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale, o su altri eventuali elementi.
10. Il dipendente non percepisce da parte degli utenti alcun corrispettivo di qualsivoglia natura per lo svolgimento dell'attività istituzionale.
11. Il dipendente non influenza l'utente della struttura ospedaliera al fine di indirizzarlo all'acquisto di particolari prodotti o servizi, né indica nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale di farmaci prescritti o consigliati né di presidi o dispositivi medici di altra natura. Se al professionista è richiesto un consiglio, fa in modo di presentare all'utente un'ampia gamma di soluzioni da lui considerate valide in modo che egli possa operare autonomamente la scelta.
12. I professionisti ricevono gli informatori scientifici esclusivamente nei locali deputati a tale scopo, non forniscono loro indicazioni relative agli orientamenti prescrittivi propri o dei loro colleghi, né alle procedure di acquisto dei farmaci, non accettano premi, omaggi o altri vantaggi, anche se di modico valore, acquisiscono campioni e materiale informativo conformemente a quanto previsto dalla norma.
13. I dirigenti sanitari si attengono a quanto previsto dal regolamento che disciplina l'acquisizione e la gestione dei beni mobili in comodato d'uso gratuito e in conto visione.
14. Gli operatori dell'INRCA addetti alla gestione delle salme e delle camere mortuarie tengono nei confronti dei congiunti un comportamento improntato alla disponibilità e discrezione.

indossando sempre la divisa di servizio e il cartellino di riconoscimento e evitando, se possibile, nei locali aperti al pubblico, l'uso di dispositivi di protezione individuale. E fatto assoluto divieto di:

- comunicare in anticipo un decesso ad una o più imprese di onoranze funebri
- segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri
- richiedere o accettare regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento dei propri compiti

Art.21

Attività libero-professionale

1. L'attività libero-professionale ha lo scopo di consentire al singolo utente il diritto di scegliere liberamente il professionista o l'equipe di riferimento ed è praticata compatibilmente e subordinatamente al regolare svolgimento dell'attività istituzionale, tesa a garantire a tutti gli utenti un uguale livello di assistenza.
2. L'esercizio dell'attività libero-professionale è disciplinato dalla normativa nazionale, regionale e regolamentali interne, che il professionista è tenuto rigorosamente a rispettare.
3. Il professionista stabilisce, in accordo con l'Istituto, orari di svolgimento della libera professione tali da tenere ben distinta l'attività istituzionale dall'attività libero-professionale e non attua alcun tipo di pressione o condizionamento, anche indiretto, nei confronti degli utenti al fine di orientarli verso l'attività libero-professionale, limitando di fatto la loro facoltà di scelta.

Art.22

Ricerca e sperimentazioni cliniche

1. L'Istituto, attraverso la formazione, l'istituzione di regole chiare e criteri rigorosi, favorisce il buon andamento e l'integrità dell'attività di ricerca.
2. Il dipendente che partecipa all'attività di ricerca e alle sperimentazioni cliniche, applica metodi idonei, mutuati dall'evidenza scientifica, conduce la sua attività in modo corretto e trasparente, rispettando i regolamenti, documenta in modo accurato ogni fase della ricerca in modo da consentirne la verifica e il monitoraggio, condivide in modo aperto i risultati conseguiti con i colleghi e con la comunità scientifica.
3. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interesse, potenziali o attuali, finanziari o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia nella fase di progetto, che di pubblicazione e divulgazione, o delle valutazioni date al lavoro altrui in qualità di supervisore o referee.
4. Il dipendente deve dichiarare alle autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nello svolgimento degli studi scientifici, quali il mancato rispetto dei principi di bioetica, la manipolazione e la falsificazione dei dati, l'uso di metodi di analisi non idonei al disegno della ricerca con lo scopo di deviarne i risultati, il plagio, l'occultamento, e altre circostanze che pregiudicano il buon andamento e la credibilità della ricerca.
5. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Istituto in merito a invenzioni realizzate nell'ambito della loro attività istituzionale che siano suscettibili di essere brevettate o depositate, allo scopo di consentire l'esercizio di tutti i diritti previsti dalla normativa in materia di proprietà intellettuale. Qualora fossa stata presentata domanda di brevetto senza la previa informativa, i dipendenti hanno comunque l'obbligo di fornire all'Istituto tutti i dettagli relativi ad eventuali accordi con soggetti terzi.
6. L'omissione delle informazioni di cui ai commi 3, 4,5 costituisce illecito disciplinare.

Art. 23

Disposizioni per i dirigenti

1. Il dirigente assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione e aggiornamento dei dati di cui all'art.13 c.3 del Codice Generale .
2. Il dirigente si adopera per promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nell'UO da lui diretta e assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
3. Il dirigente opera per la diffusione della cultura dell'etica professionale e della legalità presso i propri collaboratori, vigilando sul loro operato e sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra-istituzionali, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
4. Il dirigente assicura, coordinando l'attività dei propri collaboratori che, nell'ambito della propria sfera di competenza, sia garantito il rispetto degli obblighi di pubblicazione e venga assicurato al cittadino il diritto di accesso civico.
5. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, gli utenti e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente, nel garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, vigila sulla corretta gestione dei procedimenti, evidenziando gli eventuali casi di negligenza e intervenendo disciplinarmente al fine di scoraggiare la malpractice.
8. Il dirigente vigila sul comportamento dei propri collaboratori, sul corretto uso dei permessi e sulla corretta timbratura delle presenze;
9. Il dirigente adotta le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e psicologica nell'ambiente di lavoro a lui assegnato e assicura che i propri collaboratori conoscano e applichino le procedure previste dai sistemi di prevenzione e gestione del rischio in vigore nell'Istituto.
10. Il dirigente è responsabile della formazione e dello sviluppo professionale dei propri collaboratori e definisce per ciascuno il percorso formativo più idoneo alla crescita professionale sua e dell'intera equipe.
11. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate all'inclusione alla circolazione delle informazioni, allo sviluppo professionale dei propri collaboratori.
12. Il dirigente affida incarichi e attività rotazione, in base alla professionalità secondo criteri di equa ripartizione del carico di lavoro e, per quanto possibile, di rotazione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità del personale a sua disposizione e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
13. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
14. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e di contro favorisce la divulgazione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.
15. Il dirigente è tenuto a non abusare della posizione di autorità derivante dalla superiorità gerarchica, evitando di assegnare prestazioni estranee ai doveri dei collaboratori, di richiedere favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice o della normativa vigente.

16. Il dirigente adotta ogni cautela nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art.54 bis, D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 ed estende tale cautela anche agli eventuali testimoni.

17. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, o di violazioni del presente codice o del codice disciplinare, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attivando, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede, se necessario, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del TU.

18. La mancata osservanza delle obbligazioni contenute nel presente articolo costituisce illecito disciplinare, nonché motivo di valutazione negativa del dirigente.

Art. 24

Disposizioni per i coordinatori e titolari posizione organizzativa

Il dipendente titolare di incarico di coordinamento o posizione organizzativa è tenuto a:

- curare che le risorse, anche strumentali, assegnate ai suoi collaboratori siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
- contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale di cui dispone, valutandone le prestazioni con imparzialità;
- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.
- favorire la formazione e lo sviluppo professionale dei propri collaboratori e definisce per ciascuno il percorso formativo più idoneo alla crescita professionale sua e dell'intera équipe.
- non abusare della posizione di autorità derivante dalla superiorità gerarchica, evitando di assegnare prestazioni estranee ai doveri dei collaboratori, o di richiedere favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice o della normativa vigente.

Art. 25

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del TU, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'UPD.

2. I dirigenti responsabili di UO vigilano sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei dipendenti afferenti alle UO da essi dirette e, in caso di violazione, attivano il procedimento disciplinare, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente e dai codici disciplinari dell'Istituto.

3. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei singoli dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le UO di cui sono titolari, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

4. Avvalendosi dei dati e delle informazioni trasmesse dall'UPD, il RPC effettua il monitoraggio sulla attuazione del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del TU, e comunica annualmente all'ANAC i risultati del monitoraggio.

5. Al fine di raccogliere indicazioni utili all'aggiornamento periodico del Codice e del PTPC, l'UPD trasmette al RPCT le segnalazioni provenienti dall'autorità giudiziaria e dai cittadini, a seguito delle quali è stato attivato un procedimento disciplinare.

6. Al personale dell'Istituto sono rivolte iniziative formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire la piena conoscenza dei contenuti del Codice e della normativa in materia di comportamento del pubblico dipendente. Iniziative formative specifiche sono da prevedersi periodicamente a beneficio dei dipendenti delle UO operanti nelle aree che, in base al Piano Nazionale Anticorruzione, sono considerate a maggior rischio corruttivo.

7. I dirigenti sono responsabili della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti loro assegnati in tema di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza del PTPC, e dei Codici di Comportamento, funzione questa che svolgono sia in modo diretto che segnalando eventuali esigenze formative nell'ambito della programmazione annuale.

8. Per quanto non espressamente regolato dal presente articolo si rimanda ai regolamenti dell'Istituto in materia di procedimenti e di sanzioni disciplinari.

Art. 26

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato 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 espressamente richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice Generale.

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

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

Art. 27

Disposizioni finali

1. L'INRCA dà la massima diffusione al presente Codice, pubblicandolo nel proprio sito Internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e dando informativa in merito al link di pubblicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituto, mantenendo la prova dell'avvenuta presa visione.

2. I dirigenti responsabili di U.O. assicurano e favoriscono la conoscenza del presente Codice presso le U.O. da essi dirette.

3. Contestualmente all'atto di sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro o di un contratto di collaborazione o consulenza, o all'avvio di un periodo di presenza presso l'Istituto a fini di specializzazione, tirocinio, stage, frequenza volontaria, il soggetto incaricato dell'UO competente consegna e fa sottoscrivere all'interessato la dichiarazione di presa d'atto del presente Codice e di impegno al rispetto delle disposizioni in esso contenute.

4. La massima diffusione del Codice presso i dipendenti, i collaboratori e tutti gli altri soggetti interessati è assicurata anche attivando incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione dello stesso.

5. Il presente codice viene adottato mediante provvedimento del Direttore Generale su proposta del RPCT e viene aggiornato periodicamente, anche a seguito di modifiche normative e di contesto, dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'INRCA e degli adeguamenti annuali del PNA.

6. Per quanto non espressamente disciplinato da presente Codice si rimanda alle norme e agli indirizzi vigenti in materia.



Appendice normativa (Per quanto non espressamente citato nella presente appendice si rimanda ai riferimenti normativi di cui all'allegato n.1 al PRPC)

Norme e indirizzi generali

- D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3 - Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- D.Lgs. 24 aprile 2006, n. 219 - Attuazione della direttiva 2001/83/CE (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della direttiva 2003/94/CE.
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, recante Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- L. 6 novembre 2012 n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- DPR 16 aprile 2013 n. 62, recante Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- CCNL DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE 2002 – 2005 DEL 19 APRILE 2004 – ART.13 "CODICE DISCIPLINARE"
- CCNL DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICO.-VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – CONTRATTO INTEGRATIVO DEL CCNL DEL 17 OTTOBRE 2008 – CAPO II "RESPONSABILITA' DISCIPLINARE"
- Delibera ANAC (ex CIVIT) 24 ottobre 2013 n.75 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni
- Determinazione ANAC 28 aprile 2015 n.6 - Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
- Determinazione ANAC 3 agosto 2016 n.831 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN – documento in corso di approvazione
- Documento preliminare del tavolo tecnico attivato presso la Funzione Pubblica ai sensi dell'art.1 c.42 L.190/2012 e dell'art.53 c.3-bis D.Lgs.165/2001 contenente i criteri per la definizione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.
- Documento elaborato a cura del Tavolo costituito nell'ambito del protocollo di intesa ANAC-AGENAS e pubblicato dall'AGENAS l'11 aprile 2016 contenente lo schema per la dichiarazione pubblica di interessi dei professionisti operanti nel Sistema Sanitario Nazionale

Regolamenti dell'Istituto di interesse specifico

- Determina n.68/DGEN 26 luglio 2007 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO PER RAGIONI DI SERVIZIO DI TELEFONI CELLULARI.
- Determina n.33/DGEN del 21 giugno 2009 - APPROVAZIONE DOCUMENTO CONCERNENTE "REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE, DI TRASFERIMENTO E RIMBORSO SPESE", e n.6/DGEN/2010 dell' 11 gennaio 2010 - RETTIFICA DETERMINA N. 33/DGEN DEL 21.01.2009
- Determina n.116/DGEN del 26 febbraio 2009, integrata con le determinazioni n.563/DGEN del 7 ottobre 2011 e n.604/DGEN del 27 ottobre 2011 - REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E DEFINIZIONE DEI CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE ATTIVITA' CONSEGUENTI AD INCARICHI CONFERITI DA TERZI
- Determina n.311/DGEN del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO.
- Determina n.312/DGEN del 6 maggio 2010 APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.
- Determina n.259/DGEN del 19 maggio 2011 COMITATO ETICO: APPROVAZIONE STATUTO E REGOLAMENTO.
- Determina n.340/DGEN del 15 novembre 2012 - APPROVAZIONE CODICE ETICO DELLA RICERCA
- Determina n.246/DGEN del 3 agosto 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DLGS.N.196/2003 E S.M.I.
- Determina n.262/DGEN dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO.
- Determina n.263/DGEN dell'11 settembre 2012 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E DI SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELLE AREE DELLA DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA - PROFESSIONALE - TECNICA ED AMMINISTRATIVA.
- Determina n.243/DGEN del 7 luglio 2015 APPROVAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA CONDUZIONE DELLE SPERIMENTAZIONI E DEGLI STUDI CLINICI PRESSO L'IRCCS-INRCA.
- Determina n.189/DGEN del 30 giugno 2016 APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA CORRESPONSIONE DEI BUONI PASTO E ACCESSO ALLA MENSA.
- Determina n.221/DGEN del 04 agosto 2016 - MODIFICA REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA
- REGOLAMENTO PER L'INFORMAZIONE MEDICO-SCIENTIFICA E PER L'ACCESSO DEGLI *SPECIALISTS* ALL'INRCA - documento in corso di approvazione

Definizioni e abbreviazioni

Codice: Codice etico comportamentale dell'INRCA

Codice dei Contratti: D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Codice Generale: D.P.R. 16 aprile n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"

Regolamento: il regolamento dell'Istituto che norma la materia trattata nello specifico capoverso in cui il termine è citato

AGENAS: Agenzia Nazionale per i Servizi sanitari

ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione

CP: Codice Penale

CPP: Codice di Procedura Penale

CUG: Comitato Unico di Garanzia

INRCA: Istituto Nazionale Ricovero e Cura Anziani, di seguito denominato anche "Istituto"

IRCCS: Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

PTPC: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

TU: Testo Unico sul pubblico impiego – Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

UO: Unità Operativa

UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico