



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 177 del 16/12/2016)

N° 265 del 27/10/2017

<b>Oggetto:</b> Approvazione del Codice etico e di comportamento dei dipendenti dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica ISPO	
Struttura Proponente	Direzione Aziendale
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Barbara Mengoni 
Estensore	
ALLEGATI N.	1

**IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

Importo di spesa:

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal 11/11/2017

Pubblicato a norma di Legge il 27/10/2017

Inviato al Collegio Sindacale il 27/10/2017

**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. 177 del 16/12/2016.

**Visti/e:**

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 4 febbraio 2008, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni, in forza della quale ISPO è Ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;
- la Delibera del Direttore Generale 24 dicembre 2015, n. 292 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento di ISPO;

**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” modifica l’articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, avente ad oggetto il Codice di Comportamento, con l’articolo 1, comma 44, prevedendo che il Governo definisca un 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 alla cura dell’interesse pubblico;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici...” ha fornito il prototipo generale del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni per dare attuazione a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6/11/2012;
- 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”;
- con la Deliberazione del Direttore Generale ISPO n. 263 del 22/12/2014 è stato approvato il “Codice di comportamento dei dipendenti dell’Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica”;
- l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 831 del 3/08/2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) che costituisce un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni e rappresenta una delle misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e un elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che ogni amministrazione deve adottare a livello decentrato;
- l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 358 del 29/03/2017 ha approvato «Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale», con le quali intende fornire agli enti del Servizio Sanitario suggerimenti operativi e indicazioni pratiche per l’adozione di un proprio Codice di comportamento da contestualizzare rispetto alle peculiarità dell’organizzazione di riferimento;

**Considerato** che si rende necessaria una revisione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica attualmente vigente al fine di adeguarlo e aggiornarlo agli ultimi aggiornamenti normativi intervenuti;

**Preso atto** che con Deliberazione n. 19 del 31/01/2017 del Direttore Generale di ISPO è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019;

**Considerato** che, per dare ampia diffusione e visibilità al Codice etico e di comportamento dei dipendenti dell'Istituto, in data 08/09/2017 è stata avviata la procedura aperta alla partecipazione di tutti i soggetti interessati attraverso la pubblicazione della bozza di Codice sul sito istituzionale, tra le news e nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, nonché nell'area riservata al personale dell'Istituto con invito a fornire eventuali proposte ed osservazioni entro il termine prefissato del 09/10/2017;

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

**Preso atto** che la bozza del Codice etico e di comportamento dei dipendenti dell'Istituto, è stata inviata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ISPO in data 08/09/2017 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per l'acquisizione del parere obbligatorio;

**Dato atto** del parere favorevole espresso dall'OIV agli atti, prot. n. 1888 del 11/10/2017;

**Considerato** che il Codice etico e 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 etico e 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;

**Rilevata** la legittimità e la congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante l'istruttoria effettuata;

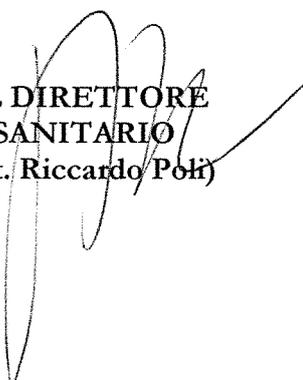
**Con** la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 502/1192 e ss.mm.ii.;

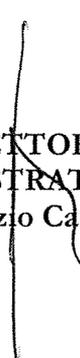
## DELIBERA

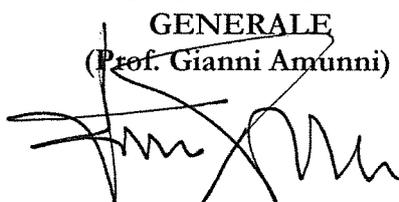
Per quanto esposto in narrativa che espressamente si richiama:

1. di approvare l'adozione del Codice etico e 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. 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 etico e di comportamento dei dipendenti dell'Istituto  
per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO)

n. pagine 19

**STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:**

Componenti del Gruppo di redazione

Direttori S.C./S.S. e P.O.

Clinical Risk Manager

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Referente Qualità ed Accredimento

Ufficio Relazioni con il Pubblico



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

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

Codice Aziendale

**A0080**  
**Edizione 2**  
**Revisione 0**

Pagina 1 di 19

Allegato "A" Delibera n. 265 del 27 OTT. 2017

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

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

	<b>NOME</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>FIRMA</b>
REDAZIONE	Barbara Mengoni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento		
APPROVAZIONE	Gianni Amunni	Direttore Generale		



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

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

## 2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### 2.1 Introduzione

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

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

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

### 2.2 Valori etici e mission

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

L’Istituto mira a garantire livelli essenziali e uniformi di assistenza e a favorire un sostanziale miglioramento della qualità dell’attività espletata e dei servizi erogati.

 <p>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</p>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO</b>	<p>Codice Aziendale</p> <p style="text-align: center;"><b>A0080</b> Edizione 2 Revisione 0</p> <p>Pagina 4 di 19</p>
--	--	--

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

L'Istituto pone al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e delle legittime aspettative dell'utente sviluppando con esso rapporti di fiducia e comprensione e garantendogli una partecipazione consapevole alle decisioni/scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali che lo riguardano.

L'attività dell'Istituto è rivolta in particolare ad assicurare, promuovere e tutelare:

- a. la salute delle persone e della collettività, nell'ambito di un sistema universalistico;
- b. la risposta, nel rispetto della dignità umana, ai reali bisogni della comunità e delle singole persone;
- c. la comprensione ed il rispetto delle persone assistite, anche in considerazione delle diverse esigenze sociali, culturali, etniche e personali;
- d. l'umanizzazione dell'assistenza (accoglienza, tempestività, trasparenza, rispetto della privacy);
- e. il consolidamento e lo sviluppo, nell'ambito della sanità pubblica, degli interventi di prevenzione oncologica primaria, secondaria e terziaria, secondo criteri guida di equità, qualità, appropriatezza e integrazione strutturata con la ricerca nel settore;
- f. la massima accessibilità ai servizi per i cittadini;
- g. la cultura del servizio ed il senso di appartenenza all'Istituto;
- h. la valorizzazione, l'integrazione e l'interazione tra le diverse professionalità e la responsabilizzazione e il coinvolgimento del personale dipendente a tutti i livelli, ciascuno per la propria professionalità;
- i. la formazione continua e l'aggiornamento degli operatori;
- j. l'integrazione dell'attività di ricerca, nel campo biomedico e in quello dell'organizzazione e della gestione dei servizi sanitari, con l'erogazione di prestazioni appropriate;
- k. l'efficacia, l'equità, l'efficienza e la sicurezza delle prestazioni da erogare;
- l. la semplificazione dei procedimenti amministrativi e la soppressione dei procedimenti non rispondenti alle finalità e agli obiettivi fondamentali, come definiti dalla legislazione nazionale e regionale di settore;
- m. la flessibilità delle strutture organizzative e delle procedure;
- n. l'assunzione del sistema budgetario come metodologia per la gestione e l'attivazione di un sistema premiante la professionalità e la responsabilità;
- o. l'attuazione dei principi normativi relativi al sistema di controlli individuabile in dettaglio nei sottosistemi: dei controlli interni di regolarità amministrativa contabile, dei controlli sulla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, del controllo di gestione, della valutazione del personale della dirigenza e del comparto, della valutazione e del controllo strategico;
- p. la condivisione e l'utilizzazione ottimale e appropriata delle risorse;
- q. il raggiungimento di obiettivi di qualità e di adeguati livelli di qualificazione ed economicità dell'attività;
- r. la sicurezza nei processi di lavoro.

 <p>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</p>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO</b>	<p>Codice Aziendale</p> <p style="text-align: center;"><b>A0080</b></p> <p style="text-align: center;">Edizione 2 Revisione 0</p> <p>Pagina 5 di 19</p>
--	--	---

L'organizzazione di ISPO favorisce e promuove:

- a. l'autonomia e la responsabilità professionale;
- b. l'attribuzione dei livelli decisionali coerente con i livelli di responsabilità;
- c. la semplificazione e l'informatizzazione sistematica dell'attività;
- d. il collegamento operativo e la collaborazione con tutti gli attori del Servizio Sanitario Regionale.

La pratica professionale e clinica deve essere guidata dalle più aggiornate tecniche e procedure per le quali si disponga di provata evidenza, al fine di assicurare gli standard più elevati.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

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

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

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

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

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

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

### 4. PRINCIPI GENERALI

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

 <p>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</p>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO</b>	<p>Codice Aziendale</p> <p style="text-align: center;"><b>A0080</b> Edizione 2 Revisione 0</p> <p>Pagina 6 di 19</p>
--	--	--

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

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

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e sostenibilità. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività legate al proprio ambito professionale o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ambito professionale e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ambito professionale.

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

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

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

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

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

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

 <p>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</p>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO</b>	<p>Codice Aziendale</p> <p><b>A0080</b> Edizione 2 Revisione 0</p> <p>Pagina 7 di 19</p>
--	--	--

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

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

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

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

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

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di appartenenza, limitatamente ai compiti a lui affidati.

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

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

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

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

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

- Attività svolte da Strutture Sanitarie in posizione di concorrenza rispetto alla mission dell'Istituto;
- Attività svolte da Associazioni di carattere professionale e scientifico in posizione di concorrenza rispetto alla mission dell'Istituto;

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

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

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

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

Il RPCT svolge un monitoraggio di tali dichiarazioni.

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

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

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

## 8. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

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

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

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> Edizione 2 Revisione 0  Pagina 9 di 19
--	--	---

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

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

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

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

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

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

## 10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

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



## **11. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

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

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

## **12. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

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

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

## **13. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <p>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</p>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> Edizione 2 Revisione 0  Pagina 11 di 19
--	---	--

È fatto divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Istituto.

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

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

Il dipendente rispetta la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa.

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

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

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

Il dipendente rispetta le disposizioni aziendali relative all'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <p>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</p>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO</b>	<p>Codice Aziendale</p> <p style="text-align: center;"><b>A0080</b> Edizione 2 Revisione 0</p> <p>Pagina 12 di 19</p>
--	--	---

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

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

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

Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, dalla procedura sull'accesso documentale (ad atti amministrativi) e dal Regolamento sull'accesso civico e generalizzato dell'Istituto.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente alla struttura organizzativa competente.

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

## **15. MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE**

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

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

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

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

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

Il dipendente adempie agli obblighi di aggiornamento professionale.

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

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

 <p>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</p>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO</b>	<p>Codice Aziendale</p> <p style="text-align: center;"><b>A0080</b> Edizione 2 Revisione 0</p> <p>Pagina 13 di 19</p>
--	--	---

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile di struttura o di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificati dal D.Lgs. n. 97/2016.

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

Il responsabile di struttura o di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

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

- a) promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nella struttura di afferenza;
- b) cura, altresì, che le risorse assegnate alla struttura organizzativa o al servizio di cui è responsabile, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura organizzativa a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- d) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, anche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- e) adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
- f) assegna le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- g) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, segue il principio della rotazione se trattasi di incarichi negli ambiti a rischio di corruzione;
- h) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura organizzativa cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- i) osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari;
- j) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al RPCT;
- k) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste relative alla tutela del dipendente segnalante;
- l) collabora con il RPCT al fine di garantire la rotazione dei dipendenti delle strutture organizzative definite a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- m) evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- n) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto.

## 17. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

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

- a. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- c. doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;



d. comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato;  
e. benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

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

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

Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente coinvolto nella procedura negoziale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questo ultimo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

## **18. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

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

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

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

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, che lo stesso deve redigere secondo le indicazioni e nel formato fornito da ANAC, è fondamentale che i responsabili delle singole strutture semplici e complesse predispongano, con cadenza almeno annuale, una relazione da consegnare all'UCPD e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incumbenti dovrebbero essere realizzati anche dall'UCPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.

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

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

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

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

## 19. OBBLIGHI DI COMPORAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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.

## 20. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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

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

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

Le sanzioni sono sintetizzate in base alle violazioni nella tabella 1.

**Tabella 1 - TABELLA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORAMENTO E DELLE RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI**

VIOLAZIONE	SANZIONE
<p style="text-align: center;">Art. 4</p> <p>a) Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare b) Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine dell'Istituto c) Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie</p>	<p>a), b), c) Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p style="text-align: center;">Art. 5</p> <p>a) Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore b) Omessa vigilanza dei dirigenti/PO sulla corretta applicazione dell'art.5 c) Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio d) Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta</p>	<p>a), b) Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio c) Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva d) Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
<p style="text-align: center;">Art.6 e 7</p> <p>a) Omessa informazione al dirigente o alla PO di tutti i rapporti anche a mezzo di parenti entro il II grado, con soggetti privati negli ultimi tre anni b) Omessa informazione al dirigente o alla PO di aver aderito o di avere intenzione di aderire a una associazione o organizzazione che opera negli ambiti di attività mappati c) Costrizione nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura</p>	<p>a), b) Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio c) Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
<p style="text-align: center;">Art.8</p> <p>a) Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc. b) Omessa comunicazione da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza</p>	<p>a), b) Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p style="text-align: center;">Art.10</p> <p>a) Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc.. b) Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)</p>	<p>a) Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio b) Sospensione dal servizio</p>
<p style="text-align: center;">Art.11</p> <p>a) Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale</p>	<p>a) Rimprovero scritto o multa Sanzione pecuniaria per i dirigenti</p>



<p>Art.12</p> <p>a) Assunzione di comportamenti nei confronti dei privati che possono nuocere all'immagine dell'Istituto</p>	<p>a) Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o sospensione dal servizio</p>
<p>Art.13</p> <p>a) Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze b) Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza c) Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Istituto, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc.) d) Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali</p>	<p>a), b), c), d) Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o sospensione dal servizio</p>
<p>Art.14</p> <p>a) Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico b) Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio c) Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente d) Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali</p>	<p>a), b), c), d) Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p>Art.16</p> <p>a) Assunzione, da parte dei dirigenti e delle PO di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto b) Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici</p>	<p>a) Sanzione pecuniaria di importo variabile o sospensione dal servizio b) Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o licenziamento con preavviso in caso di recidiva</p>
<p>Art. 17</p> <p>a) Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione b) Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell' Istituto, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente</p>	<p>a) Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi b) Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
<p>Art.18</p> <p>a) Omessa vigilanza, da parte dei Responsabili di ciascuna struttura o PO e l'Ufficio Competente per i Procedimenti disciplinari, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione.</p>	<p>a) Sanzione pecuniaria di importo variabile o sospensione dal servizio</p>

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA ISPO</b>	Codice Aziendale  <b>A0080</b> Edizione 2 Revisione 0  Pagina 19 di 19
--	--	--

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

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

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

## 21. 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.