

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

IRCCS Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" IRST s.r.l.

Rev. 2 - Approvazione del Consiglio di Amministrazione in data 17/07/2024

SOMMARIO

PREMESSA	4
La <i>mission</i> aziendale	4
Implementazione del Codice	4
Titolo I: Disposizioni di Carattere Generale	6
Art. 1 - Natura e finalità del codice	6
Art. 2 Ambito di applicazione del Codice	7
Art. 3 Definizioni	7
Art. 4 Modalità di attuazione e controllo - segnalazione	8
Titolo II: Principi etici e valori di riferimento	9
Art.5 Principi generali	9
Art. 6 Aggiornamento del codice	14
Titolo III: Norme di Comportamento	14
Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione	14
Art. 8 Regali, compensi e altre utilità	16
Art. 9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	17
Art. 10 Prevenzione della corruzione	17
Art. 11 Trasparenza e tracciabilità	18
Art. 12 Comportamento nei rapporti privati	18
Art.13 Comportamento in servizio e nei confronti del pubblico	18
Art.14 Comportamento da tenere nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione	20
Art.15 Disposizioni particolari per i dirigenti	21
Art.16 Contratti e atti negoziali	22
Art.17 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale	23
Art.18 Ricerca e sperimentazioni	24

Art.19 Sponsorizzazioni e attività formativa _____	24
Art.20 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici _____	25
Art.21 Rapporti con le pubbliche istituzioni (pubblica amministrazione e altri enti territoriali) _____	26
Art. 22 Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo _____	26
Art.23 Dipendenti, collaboratori e professionisti, selezione e assunzione del personale _____	27
Art. 24 Comunità, territorio e ambiente _____	28
Art. 25 Informativa gestionale e contabile _____	28
Art. 26 Correttezza dei flussi finanziari e del denaro contante _____	29
Art. 27 Beni aziendali e sistemi informatici _____	29
Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza _____	30
Art.28 Vigilanza sull'applicazione del Codice _____	30
Art.29 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Istituto _____	31
Art.30 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari _____	32
Art.31 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante _____	32
Titolo V: Disposizioni finali _____	32
Art.32 Disposizioni finali _____	32
Allegato 1) Normativa di riferimento _____	34

PREMESSA

La *mission* aziendale

Ai sensi del D.Lgs. 175/2016 “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica” IRCCS Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" IRST s.r.l. è una società a partecipazione pubblica che persegue obiettivi di interesse generale. Attraverso questo modello si è sperimentato, nell’ambito della programmazione sanitaria regionale, un diverso rapporto pubblico-privato per la realizzazione di programmi comuni e coordinati da parte degli enti partecipanti. Esso ha assunto la forma di Società a responsabilità limitata, senza scopo di lucro, ed ha tutte le caratteristiche dell’Impresa Sociale, tra cui il divieto di distribuzione degli utili e l’obbligo dell’investimento degli stessi nello svolgimento delle attività istituzionali previste dalla missione.

IRST è pienamente integrato nel sistema sanitario regionale come erogatore di un importante servizio pubblico e lo statuto prevede la garanzia per il futuro che i beni pro tempore gestiti ritornino al SSR in caso di liquidazione della srl. Oltre a questo IRST ha adottato nell’ambito della gestione del personale, degli acquisti di beni e servizi, nonché appalti per lavori, procedure analoghe al comparto pubblico.

Le attività dell’IRST sono interamente dedicate alla cura, alla ricerca clinica, biologica e traslazionale e alla formazione in campo oncologico. L’IRST, riconosciuto come IRCCS¹ con Decreto Ministeriale del 2012 e rinnovato successivamente con ulteriori decreti, quale centro ad alto potenziale tecnologico e scientifico, si propone quale soggetto ideale per condurre ricerche ad alto livello, dialogando con le più qualificate strutture nazionali e internazionali di cura e studio delle patologie neoplastiche.

L’IRST favorisce l’interazione tra l’assistenza, le attività sperimentali e la ricerca, e si impegna, pertanto, affinché le scoperte raggiunte ricadano il prima possibile in ambito assistenziale.

Implementazione del Codice

L’Istituto fin dal 2012 ha adottato il Codice Etico, in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Con l’introduzione del vincolo, per le società a partecipazione pubblica, del rispetto delle indicazioni sulla prevenzione della corruzione (Legge N. 190/2012 e determinazione ANAC n° 8 del 2015 in quanto applicabili) le Direzioni dell’Istituto hanno stabilito di riunire in un unico documento il codice etico e il codice di comportamento, per ottenere il Codice Etico Comportamentale.

¹ Gli IRCCS sono “...enti a rilevanza nazionale... che, secondo standard di eccellenza, perseguono finalità di ricerca, prevalentemente clinica e traslazionale, nel campo biomedico e in quello dell’organizzazione e gestione dei servizi sanitari ed effettuano prestazioni di ricovero e cura di alta specialità ...” (D.Lgs n.288 / 2003“Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell’articolo 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3” DLGS RIORDINO IRCCS).

Nella predisposizione e nei successivi interventi di aggiornamento del presente documento l'Istituto assicura il coordinamento con quanto previsto dallo "Schema tipo del codice di comportamento per il personale operante presso le Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna", approvato con DGR N. 96 del 29/01/2018 e modificato con DGR N. 1956 del 13/11/2023, "Approvazione nuovo schema tipo del Codice di comportamento per il personale operante presso le aziende sanitarie della Regione Emilia- Romagna".

TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Natura e finalità del codice

Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Istituto sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come "Regolamento") sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare e delle previsioni dei Contratti applicati e delle modifiche apportate dal D.P.R. 81/2023.

Il Codice si pone come strumento per realizzare un sistema di gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Istituto e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.

Con il Codice, predisposto in un percorso condiviso con la Regione e con le altre Aziende del SSR, si intende inoltre valorizzare l'azione di ogni Azienda (e di coloro che vi operano) in una logica di sistema, che la vede integrata in un assetto erogativo articolato in reti e aree vaste, al fine di assicurare universalismo dell'assistenza, equità di accesso ed appropriatezza delle prestazioni erogate, nel quadro della programmazione sanitaria nazionale e regionale.

L'adozione del Codice:

- risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale dell'Istituto, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra le aziende sanitarie e tutti i soggetti con i quali intrattengono rapporti (*stakeholders*);
- rappresenta una scelta strategica del Sistema Sanitario Regionale, che induce ad affrontare un processo condiviso e articolato in tre momenti:
 - a) una prima fase di presa di coscienza e di chiara esplicitazione e diffusione dei riferimenti valoriali;
 - b) una seconda in cui i valori si traducono in prassi operative con essi coerente e regolamentata;
 - c) una terza di monitoraggio e valutazione dell'adeguatezza delle misure adottate.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e nel Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare e rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Codice è il risultato del coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza, dell'Organismo Aziendale di Valutazione, delle Organizzazioni Sindacali e del Comitato Consultivo Misto.

Art. 2 Ambito di applicazione del Codice

Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Istituto e nello specifico a:

- a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- c) collaboratori e consulenti dell'Istituto con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- d) medici e altro personale universitario integrati per l'assistenza e la ricerca;
- e) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali;
- f) Direttore generale, sanitario e scientifico;
- g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità con quanto previsto dai Patti di integrità dagli stessi sottoscritti;
- h) componenti dell'organo amministrativo e di controllo della Società;
- i) volontari.

A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e/o dal Regolamento, secondo quanto previsto dal presente codice.

Art. 3 Definizioni

Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:

- "Codice": il presente Codice Etico Comportamentale;
- "Regolamento": il DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- "destinatari": tutti i soggetti ricompresi all'articolo 2;

- “dipendenti”: i destinatari ricompresi nelle lettere a e b dell’articolo 2; a questi sono assimilati, ai fini dell’applicazione del Codice, anche i destinatari ricompresi nella lettera d;
- “dirigenti”: i dipendenti titolari di un incarico dirigenziale;
- “direttori”: i destinatari compresi nella lettera f articolo 2;
- “responsabili”: direttori/responsabili delle articolazioni organizzative aziendali, la cui competenza è individuata nel Manuale dell’Assetto Organizzativo

Art. 4 Modalità di attuazione e controllo - segnalazione

L’Istituto si impegna a definire responsabilità e ad adottare e mantenere aggiornate procedure, pratiche o istruzioni per assicurare che i valori qui indicati siano rispecchiati dai comportamenti concreti di tutti i Destinatari prevedendo, ove del caso, apposite sanzioni per le eventuali violazioni. Ferma restando la responsabilità dei vertici aziendali, l’organo competente a verificare la corretta attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico Comportamentale ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001 ed in relazione a quanto previsto dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato è l’Organismo di Vigilanza, mentre ai fini della prevenzione dei reati indicati nella L.N.190/2012 ed in relazione a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ciascuna funzione aziendale vigila ed è responsabile dell’applicazione del Codice di comportamento nell’ambito delle mansioni di propria competenza.

In seguito all’approvazione del Codice Etico Comportamentale, l’IRST si impegna a portare a conoscenza dei soggetti interessati il Codice mediante apposite attività di comunicazione informativa formativa e ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice.

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei collaboratori e dei professionisti dell’IRST. L’accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l’instaurazione di un rapporto di impiego all’interno della Società. L’applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascun dipendente e collaboratore. Questi, una volta informato, non potrà invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l’aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. Le indicazioni del Codice prevalgono rispetto alle istruzioni impartite dall’organizzazione gerarchica interna.

Il personale deve adottare un atteggiamento propositivo, evitando atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni e agendo di propria iniziativa, quando dovesse rilevare delle deviazioni in qualsiasi processo aziendale rispetto ai principi delineati dal presente Codice e non assuma una condotta passiva a fronte di situazioni contrarie ai criteri indicati nel presente Codice.

I Destinatari del presente Codice e tutti gli *stakeholder* dell’IRST IRCCS possono segnalare una presunta violazione del Codice, all’Organismo di Vigilanza, attraverso l’indirizzo e-mail

odv@irst.emr.it e/o al Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza prevenzione.corruzione@irst.emr.it che valuteranno collegialmente la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. A tal fine si applica la disciplina relativa alla figura del whistleblower e disciplinato con il Regolamento aziendale Whistleblowing – RE22. IRST ha implementato un sistema di segnalazione interna per il whistleblowing, conforme al d.lgs. 24/2023, che attua la Direttiva UE 2019/1937 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni delle normative UE e nazionali. Possono fare segnalazioni non solo i dipendenti, ma anche volontari, tirocinanti e chiunque abbia un rapporto lavorativo temporaneo o precontrattuale con l'ente. La normativa prevede protezioni per il segnalante e altri potenziali soggetti a ritorsioni, come colleghi e familiari.

Le segnalazioni possono essere fatte tramite canale informatico, telefono o incontri diretti. Il RPCT gestisce le segnalazioni e valuta se trasmetterle all'Organismo di Vigilanza per la prevenzione di reati. La riservatezza delle segnalazioni è garantita in conformità al GDPR e al Codice sulla protezione dei dati personali. In caso di ritorsioni, i segnalanti possono comunicarle all'ANAC e IRST assicura il divieto di atti discriminatori per gli stessi.

TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

Art.5 Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'IRST per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli già citati di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, economicità, efficacia, efficienza e contenimento dei costi e del consumo energetico ed idrico, sostenibilità ambientale, sociale ed economica, rispetto dell'ambiente, centralità della persona, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione e tutela della sicurezza .
2. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo.
3. I principi maggiormente attinenti all'organizzazione sanitaria sono declinati come segue:

a) Centralità della persona:

a.1. Il malato ha diritto al rispetto della sua dignità di persona. L'Istituto, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione,

cortesìa, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana, tenendo in dovuta considerazione la soddisfazione dei loro bisogni, le loro abitudini, i ritmi di vita, la sfera privata e la riduzione dei tempi di attesa per l'ottenimento delle prestazioni.

a.2. L'utente ha diritto a ricevere informazioni esaurienti sulla propria malattia, sulla prognosi e sul percorso e lo sviluppo della cura cui è sottoposto, in modo da essere messo in grado di esprimere un "consenso informato" prima di ricevere un trattamento, sia esso erogato nell'ambito delle ordinarie attività di ricovero e cura che nell'ambito di specifiche attività di studi e ricerche. L'IRST mette a disposizione degli utenti il proprio sito internet, la Carta dei Servizi, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e tutti i propri professionisti operanti nella struttura, per fornire informazioni sull'organizzazione aziendale, l'accesso ai servizi e le modalità di ammissione agli stessi, garantendo la partecipazione. L'Istituto pone dunque particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi diagnostici, terapeutici e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver.

a.3. E' assicurata al cittadino la possibilità di proporre suggerimenti ed osservazioni.

b) Principio uguaglianza e di non discriminazione

b.1. Tutte le persone hanno pari dignità e opportunità d'accesso ai servizi offerti dall'IRST a prescindere da età, sesso, credo religioso, idee politiche, provenienza, abilità fisiche, condizione sociale ed economica. L'Istituto pertanto assicura l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.

b.2. L'Istituto garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali-

c) Legalità e integrità

c.1. L'Istituto conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti. L'Istituto si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi e i regolamenti nazionali, regionali ed internazionali in vigore in Italia e non persegue nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. Ogni Destinatario deve essere a conoscenza della normativa vigente e dei comportamenti conseguenti. Questo vale anche, e a maggior ragione, per quei comportamenti dolosi o colposi contrari alla legge che, tenuti da individui, possono generare un beneficio o un vantaggio per l'IRST.

c.2. L'Istituto persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.

c.3. Assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità con il cittadino.

d) Trasparenza

d.1. L'Istituto impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nella piena tutela della riservatezza dei dati sensibili relativi ai pazienti.

d.2. L'Istituto si impegna ad agire con chiarezza e trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

e) Riservatezza delle informazioni e tutela della privacy

e.1. L'Istituto garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio. Pertanto, i Destinatari hanno l'obbligo di non rivelare a terzi, se non per motivi inerenti all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività. E' fatto divieto, inoltre, di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle mansioni e degli incarichi svolti per l'Istituto. La riservatezza riguardo alle informazioni acquisite deve essere mantenuta anche nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione professionale.

e.2. L'IRST tutela, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza dei dati personali e sensibili dei pazienti, del personale e dei collaboratori, adottando un complesso di misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza.

f) Valorizzazione del patrimonio professionale e rispetto della proprietà intellettuale

f.1. L'Istituto riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e competenza professionale;
- promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale.

f.2. IRST condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse dello stesso al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore.

f.3. Il personale dell'Istituto è tenuto al rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale e plagio. L'autore di un'opera dell'ingegno appartenente all'IRST è tenuto a non servirsene per fini privati e a mantenere la riservatezza sui risultati raggiunti dalla stessa sino al momento della divulgazione ufficiale. L'IRST disapprova il plagio, definito come la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a se stessi o ad un altro autore o come omissione della citazione delle fonti. Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente. Ogni violazione è suscettibile di contestazione per sospetta condotta scientifica scorretta, le cui conseguenze, disciplinate dalla vigente normativa, possono arrivare fino alla risoluzione unilaterale del contratto per giusta causa. IRST adotta criteri per la gestione e tutela della proprietà intellettuale, che comprendono anche la gestione della sospetta condotta scientifica scorretta.

g) Ricerca e orientamento all'innovazione (attività di ricerca e studi clinici)

g.1. La ricerca è funzione istituzionale propria dell'Istituto, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.

g.2. L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi del SSR, consente all'Istituto di garantire lo svolgimento di attività di ricerca in modo obiettivo e indipendente, volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

g.3. Per quanto riguarda pratiche che prevedano scelte di carattere etico, IRST si attiene alle indicazioni contenute nelle normative vigenti, alle linee guida e disposizioni emanate dall'Unione europea, e alla Dichiarazione di Helsinki (e sue successive revisioni), nella quale sono stabiliti un insieme di principi etici ed operazionali fondati sul rispetto dell'individuo, dei suoi diritti e della sua salute.

L'IRST garantisce l'imparzialità nella valutazione e nella selezione degli studi clinici da avviare nell'ambito della propria struttura e/o dell'AVR, considerando la rilevanza clinica dell'obiettivo dello studio, la correttezza della metodologia scientifica e la tutela della sicurezza dei pazienti. A tal fine, ogni protocollo clinico deve essere valutato ed approvato dal Comitato Medico Scientifico CMS-Board e poi, come richiesto dalla normativa, dal Comitato Etico di riferimento. Nell'ambito degli studi clinici il medico può arruolare esclusivamente i pazienti ritenuti idonei, in considerazione del rapporto rischio - beneficio e nel pieno rispetto delle modalità descritte in ogni protocollo di studio. Le sperimentazioni cliniche devono essere condotte secondo la normativa vigente che prevede, tra l'altro, l'osservanza delle Regole di Buona Pratica Clinica (*Good Clinical Practice*) riconosciute a livello internazionale quali requisiti minimi per una corretta conduzione degli studi clinici.

I fondi acquisiti da Ministeri, Università e altri Enti Pubblici, a fini delle attività di ricerca e studi clinici vengono utilizzati esclusivamente agli scopi cui sono stati destinati

h) Responsabilità sociale (collettività e cittadino utente)

h.1. L'Istituto promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione

sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.

h.2. L'Istituto promuove ed assicura azioni di solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

i) Multidisciplinarietà e integrazione

i.1. L'Istituto favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e tra le diverse Aziende e Aree territoriali.

l) Gestione del rischio, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

l.1. L'Istituto promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione dei percorsi di rischio clinico.

l.2. L'Istituto, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai destinatari condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale, in attuazione della normativa vigente.

m) Uso delle risorse pubbliche, ecosostenibilità e rispetto per l'ambiente

m.1 L'Istituto orienta la condotta dei destinatari del Codice, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, idrico e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti;

m.2 L'Istituto assicura che gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e informatici e, più in generale, qualsiasi risorsa, sia utilizzata con scrupolo, cura e diligenza.

n) Continuità e affidabilità

n.1. IRST assicura la regolare e continua erogazione dei servizi offerti e il loro costante adeguamento alle esigenze espresse dagli utenti.

o) Verificabilità

o.1. IRST si impegna, nei rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi "portatore di interesse" a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. IRST inoltre si impegna al fine di agevolare lo svolgimento dei controlli sulle attività mediche e amministrative svolte.

p) Efficienza, efficacia ed economicità:

p.1. Nel rispetto della sostenibilità economica e delle risorse disponibili, IRST persegue il progressivo e continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi offerti, adottando soluzioni tecnologiche ed organizzative sempre più funzionali ai propri obiettivi.

q) Miglioramento continuo della qualità

q.1. IRST IRCCS persegue una politica volta al miglioramento continuo dell'attività di ricerca scientifica e delle attività cliniche diagnostico – terapeutiche. Allo scopo di mantenere, sviluppare e incrementare le conoscenze e le competenze, promuove il coinvolgimento del personale in attività di formazione e addestramento strutturati e di educazione continua in medicina. Nell'ambito dell'attività clinica, al fine di garantire l'erogazione di servizi ad alta specializzazione e la piena soddisfazione dell'utenza, è prevista la suddivisione delle competenze per patologia, nonché la codifica di alcuni percorsi multidisciplinari, attraverso il coinvolgimento di specialisti diversi che si confrontano e valutano in maniera collegiale le problematiche di ogni paziente.

q.2. Gli standard di qualità erogata e percepita sono verificati periodicamente, attraverso azioni di monitoraggio diretto, predisposte dalla Direzione Sanitaria, e da un'attenta valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza da parte di tutti gli operatori. E' data la possibilità agli utenti, i loro familiari o agli altri operatori, di effettuare, in ogni momento, elogi o reclami sulle prestazioni e sui servizi ricevuti.

q.3. L'Istituto si impegna affinché la qualità delle prestazioni sanitarie erogate sia verificata anche attraverso degli audit clinici, aventi lo scopo di assicurare il rispetto dei percorsi clinici stabiliti e di garantire l'appropriatezza del trattamento sanitario praticato rispetto alla situazione clinica complessiva del paziente.

Art. 6 Aggiornamento del codice

L'Istituto assicura il costante aggiornamento del presente Codice tenendo in considerazione gli orientamenti espressi dalla Regione Emilia-Romagna e le eventuali modifiche nell'assetto organizzativo o nelle modalità di perseguimento dei fini sociali.

Titolo III: Norme di Comportamento

Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del presente Codice è portatore di interessi della sua sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Istituto. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler promuovere se stessi e/o favorire la propria carriera o quella dei terzi in modo indebito.

2. Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.

3. L'astensione va comunicata al soggetto competente individuato al successivo comma 5 per iscritto, anche attraverso modalità informatizzate, e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate.

4. Il dipendente fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, e aggiorna annualmente, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti. Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti; b) se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate. La dichiarazione è resa in forma completa, assumendosene la responsabilità, utilizzando il modulo predisposto dall'Istituto, anche attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai direttori.

5. L'Istituto favorisce collaborazioni con aziende di norma farmaceutiche e scientifiche anche private, al fine di promuovere il brand dell'Istituto nella comunità scientifica internazionale. Il dipendente coinvolto in queste attività è tenuto a rispettare i principi di trasparenza, correttezza ed onestà, con particolare attenzione ad evitare eventuali conflitti di interesse tra il lavoratore stesso, l'ente terzo, l'istituto ed il sistema sanitario regionale e nazionale. A tal proposito sono previste procedure volte ad evitare comportamenti difforni rispetto al presente codice di comportamento.

6. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta:

- per i dipendenti, al superiore gerarchico;
- per il Direttore Sanitario al Direttore Generale;
- per il Direttore Generale ed il Direttore Scientifico al Consiglio di Amministrazione.

7. L'adozione delle decisioni conseguenti rispetto alla valutazione di cui al comma precedente avviene secondo le procedure definite dall'Istituto.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

9. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri negoziali o autoritativi (ad esempio: atti ispettivi, di controllo, sanzionatori, di autorizzazione, di sovvenzione e concessione di sussidi e vantaggi economici di qualunque genere) per conto dell'Istituto ovvero che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sul provvedimento finale, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano stati destinatari di tale attività (c.d. pantouflage).

I dipendenti all'atto dell'assunzione prendono atto della predetta prescrizione e si impegnano a rispettarla sottoscrivendo apposita dichiarazione all'atto della cessazione dell'incarico/collaborazione, secondo le indicazioni aziendali in materia.

Ai dipendenti sono assimilati i soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice, i titolari di incarichi dirigenziali esterni, i collaboratori e consulenti dell'Istituto con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo.

Art. 8 Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Istituto:

a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;

b. non accettano, 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 o in occasione di festività; in particolare, è consentito di accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine del loro operato e come una valutazione positiva dei servizi resi;

c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;

d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio;

e. non è consentito offrire alcun tipo di donazione, omaggio, regalia o qualsiasi beneficio diretto o indiretto (es.: promessa di un'offerta di lavoro; partecipazione gratuita ad eventi e convegni) al di fuori dei casi previsti e disciplinati dalle procedure aziendali.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro per singolo regalo, anche sotto forma di sconto.

3. Per regali o altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.

4. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Istituto secondo la regolamentazione vigente. Nel ricevimento delle donazioni, l'IRST pone particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale con il soggetto donante.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati all'Istituto per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, secondo i regolamenti aziendali.

Art. 9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I destinatari del codice, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Istituto, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.

2. Al fine della valutazione del conflitto di interessi, i dipendenti e i direttori comunicano tempestivamente, anche attraverso modalità informatizzate, al proprio superiore gerarchico l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. In ogni caso, per i dipendenti e per i direttori è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. I destinatari del Codice non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PTPC.

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari, ai sensi della normativa anticorruzione, sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT e/o agli altri soggetti indicati nei regolamenti aziendali eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice Etico Comportamentale e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

4. I dipendenti e i direttori coinvolti e l'RPCT sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte o al RPCT illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela nell'ambito dei regolamenti aziendali (tutela del whistleblower). Il RPCT e i direttori prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Società Trasparente.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

3. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa privacy.

4. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Istituto o nuocere alla sua immagine.

Art.13 Comportamento in servizio e nei confronti del pubblico

1. I destinatari del Codice

1.1) si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, anche nella modalità a distanza, perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice;

1.2) rispettano gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto anche nella Carta dei Servizi; operano al fine di assicurare la continuità del servizio, la libera scelta di cure tra diversi erogatori, le informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza;

1.3) nella gestione delle risorse pubbliche, perseguono la logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e del rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi erogati dall'Istituto;

1.4) si impegnano a rispettare sul luogo di lavoro la personalità, la dignità e l'integrità fisica e psichica degli altri destinatari, degli utenti e loro accompagnatori;

1.5) assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;

1.6) rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione al lavoro. In particolare, all'atto di ingresso o uscita dal servizio, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali;

1.7) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti. Negli ambienti di lavoro utilizzano le divise di servizio in modo da garantirne l'igiene, la sicurezza e il decoro nel rispetto della dignità professionale e dell'immagine dell'Istituto;

1.8) rispettano l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto;

1.9) non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

1.10) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono in modo tempestivo ai loro reclami

1.11) rispettano il segreto d'ufficio, mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;

1.12) nel rispondere alla corrispondenza, operano nella maniera più completa e accurata possibile, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggistica digitale, favorendo la propria identificazione e indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio,

qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha abbiano la responsabilità o il coordinamento.

1.13) mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico. Eventualmente utilizzano i mezzi di trasporto dell'Istituto soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2. I destinatari del Codice:

2.1) segnalano immediatamente al superiore gerarchico l'avvio di procedimenti penali nei loro confronti;

2.2) si astengono da condotte (comportamenti, parole, scritti, gesti, atti intenzionali, etc.) o da azioni arbitrarie od offensive dell'altrui dignità che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale o che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona;

2.3) non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumano tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

3. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Istituto e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate

Art.14 Comportamento da tenere nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Il destinatario del Codice si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti. Osserva altresì le disposizioni relative all'utilizzo delle divise di servizio.

2. È tenuto a qualificarsi all'esterno, anche attraverso i supporti a disposizione (es. firma in calce alla mail, carta intestata, biglietto da visita...ecc) secondo la posizione definita nell'assetto organizzativo e nell'organigramma dell'Istituto

3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile, indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora assente dal servizio o non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con

motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde ai loro reclami secondo le procedure aziendali

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto o lesive dell'immagine della stessa.

5. Il destinatario rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto anche nella Carta dei Servizi; opera al fine di assicurare la continuità del servizio, e si impegna per fornire informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità.

6. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione definita nei regolamenti dall'Istituto. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività aziendale, gli stessi informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.

7. Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali o sensibili.

8. Nell'utilizzo dei social media è tenuto a rispettare la "*Social media policy*" adottata dall'istituto.

Art.15 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti si applicano le disposizioni dell'art. 13 del Regolamento nonché quelle del presente articolo.

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

3. Il dirigente fornisce e aggiorna tutte le informazioni necessarie agli adempimenti richiesti dalla normativa e dalle linee guida sia nazionali che regionali in materia di anticorruzione e trasparenza.

4. In particolare, i dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze;

- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- ad integrazione di quanto previsto all'art.11, promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e vigilano sulla loro attuazione;
- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile.;
- valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Istituto e l'obbligo di astensione previsto nei casi di cui al comma 2 dell'art.7;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un Dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato²;
- nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Istituto possano diffondersi.

5. Le indicazioni nel presente articolo si applicano anche ai direttori.

Art.16 Contratti e atti negoziali

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Istituto nel perseguimento dei fini istituzionali.

2. In particolare i dipendenti e i direttori non possono stipulare contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo

² ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del D.Lgs. N. 165 del 2001.

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (art.1342 codice civile).

3. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

4. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti e i direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.

5. In caso di procedure di gara pubblica l'aspirante contraente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione. In ogni caso i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i medesimi principi al momento della stipulazione del contratto e quanto previsto dai Patti di integrità sottoscritti.

Art.17 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale

1. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dai percorsi libero professionali o da altri interessi non istituzionali.

2. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzata dall'Istituto e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Istituto e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.

3. Il dipendente tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale nei tempi e nella durata; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.

4. In generale, i destinatari coinvolti nella gestione delle liste d'attesa e/o dell'attività libero professionale svolgono in modo trasparente e imparziale tutte le operazioni connesse, evitando ogni possibile sviamento di pazienti verso soggetti privati.

5. L'Istituto vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

Art.18 Ricerca e sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali in particolare il Codice di Condotta per l'Integrità della Ricerca, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato Etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nullaosta del direttore generale (o suo delegato) della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. Il personale coinvolto informa l'Istituto e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.

5. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Istituto per una loro valutazione.

Art.19 Sponsorizzazioni e attività formativa

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Istituto, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono scelti dall'Istituto in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Istituto.

3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

Art.20 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia³ e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'art.5, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di venti euro annui per società farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alle direzioni delle Aziende Sanitarie che disporranno in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.

3. Il personale medico che opera per l'Istituto è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni a livello di Area Vasta e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.

4. È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

5. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

³ Cfr. in particolare DGR 2309 del 21/12/2016 "Indirizzi e direttive in materia di informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale"

Art.21 Rapporti con le pubbliche istituzioni (pubblica amministrazione e altri enti territoriali)

1. I rapporti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente dal personale a ciò delegato in conformità alle specifiche aree di competenza delle diverse funzioni aziendali.

2. Nei rapporti, diretti o mediati, con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione, i destinatari improntano la propria condotta alla massima lealtà e cooperazione. Tutte le trattative condotte in nome e/o per conto dell'IRST devono essere improntate ai principi di onestà e trasparenza in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione delle parti. In particolare:

- si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dall'IRST o dai suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto dell'IRST sia in Italia che all'estero;
- si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- se l'IRST utilizza un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, deve essere previsto, nel contratto che regola i rapporti tra le parti, che tale soggetto "terzo" si attenga alle indicazioni previste dal presente Codice;
- l'IRST non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

3. La condotta dei destinatari nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è improntata alla massima trasparenza e collaborazione. L'Istituto ripudia qualsiasi forma di violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altra utilità finalizzata a far sì che non vengano rese, o che vengono resi dichiarazioni mendaci, all'Autorità Giudiziaria.

Art. 22 Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo

1. Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza o agli organi di controllo devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

2. In occasione di verifiche o ispezioni, i Destinatari devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione. E' vietato esporre fatti non rispondenti al vero ovvero occultare, con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare alle autorità ed è severamente vietato

ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o agli organi di controllo.

3. Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, i rapporti con le autorità pubbliche e gli organi di controllo devono essere gestiti solo dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate.

Art.23 Dipendenti, collaboratori e professionisti, selezione e assunzione del personale

1. L'IRST riconosce come fattore fondamentale, per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali, l'elevata professionalità, competenza e affidabilità dei propri dipendenti, collaboratori e professionisti.

2. I medici nell'esercizio della professione devono attenersi alle conoscenze scientifiche e ispirarsi ai valori etici della professione, assumendo come principio il rispetto della vita, della salute fisica e psichica, della libertà e dignità della persona e non devono soggiacere a interessi, imposizioni e suggestioni di qualsiasi natura.

3. L'Istituto tutela e promuove, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute, il valore di tutte le proprie persone: i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, il personale in comando, i professionisti, i collaboratori e i tirocinanti.

4. L'IRST si impegna a mantenere un comportamento orientato alla tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute e della sicurezza delle proprie risorse umane e garantisce un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche e gli orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun genere. La crescita professionale e gli avanzamenti di carriera sono orientati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità, senza alcuna forma di discriminazione. L'IRST promuove la formazione teorico pratica dei propri dipendenti, sia sul piano professionale che etico, attraverso la partecipazione a corsi, organizzati anche internamente alla propria struttura.

5. Non è consentito l'uso di stupefacenti e l'assunzione di alcolici durante l'attività lavorativa ed è vietato svolgere le proprie mansioni sotto l'effetto delle sopracitate sostanze.

6. Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona, nell'ambito di un trattamento equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

7. L'IRST uniforma i propri processi di selezione ed assunzione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel presente Codice secondo criteri comparativi basati sul merito e nel rispetto delle leggi vigenti.

8. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti

i soggetti interessati. Sono adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Art. 24 Comunità, territorio e ambiente

1. L'IRST s'impegna affinché ogni sua attività si svolga nel rispetto dell'ambiente e a salvaguardia della salute pubblica, applicando i più rigorosi requisiti in tema di sicurezza e di tutela della comunità, delle persone in cura e del proprio personale.

L'Istituto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, sviluppando le proprie attività nel massimo rispetto delle normative ambientali vigenti e avendo sempre in considerazione i diritti delle generazioni future.

L'Istituto si impegna altresì al miglioramento continuo dei processi produttivi e gestionali, abbattendo gli sprechi di risorse naturali e prefiggendosi l'obiettivo della prevenzione dell'inquinamento, in particolare utilizzando e smaltendo i prodotti nel rispetto della normativa vigente.

2. L'Istituto si impegna, inoltre, a promuovere comportamenti responsabili volti alla tutela dell'ambiente anche attraverso iniziative di consultazione, informazione e coinvolgimento della comunità in cui opera.

Art. 25 Informativa gestionale e contabile

1. L'IRST si impegna affinché tutte le operazioni e/o transazioni siano autorizzate, vengano correttamente registrate e siano verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La documentazione a supporto di ogni operazione o transazione effettuata, garantisce la possibilità di poter procedere, per ognuna di queste, in ogni momento, allo svolgimento di controlli volti ad attestare le caratteristiche, le motivazioni ed il flusso autorizzativo.

2. I Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza di tutte le informazioni prodotte e gestite nello svolgimento delle attività. In particolare, l'IRST, attraverso appositi meccanismi di controllo, garantisce la correttezza della rendicontazione delle prestazioni erogate e soggette al rimborso da parte del Servizio Sanitario Nazionale.

Inoltre, tutti i Destinatari coinvolti nella comunicazione di informazioni relative alle voci di bilancio e tutti coloro che gestiscono la formazione dello stesso, sono tenuti a mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e al rispetto delle norme di legge e regolamentari, allo scopo di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Istituto.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

3. Tutti i Destinatari sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui riscontrino o vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili.

Art. 26 Correttezza dei flussi finanziari e del denaro contante

1. È vietata qualsiasi operazione che possa comportare la possibilità di coinvolgimento dell'IRST in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita. L'Istituto, nel rispetto delle norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in materia di lotta al riciclaggio, mette in atto i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

2. Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dall'Istituto;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'Istituto;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse dell'Istituto.

3. L'Istituto si impegna affinché vengano posti in essere i necessari controlli per la verifica dell'autenticità del denaro contante incassato e utilizzato nell'ambito delle attività aziendali, nonché di eventuali valori di bollo e carte di pubblico credito. E' richiesta tuttavia ai Destinatari la massima diligenza e attenzione nella gestione del denaro contante per garantire che non venga incassato o speso denaro contraffatto.

Art. 27 Beni aziendali e sistemi informatici

1. I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che terzi possano farne un uso improprio. Ciascun Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi.

2. L'utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati dell'IRST deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. E' vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi illegalmente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Art.28 Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del Codice vigilano:

a) i **Direttori/Responsabili**, ciascuno per l'ambito di competenza che in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità, si occupano di:

- promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalare all'autorità disciplinare eventuali violazioni del Codice;

b) La **Gestione Risorse Umane**, il quale oltre alle funzioni disciplinari eventualmente delegate, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne propone l'aggiornamento in accordo con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali,
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso commesse da qualunque destinatario e le trasmette all'autorità disciplinare, al fine di valutare l'avvio delle iniziative disciplinari eventualmente ritenute necessarie;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o dalla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- predispose una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al R.P.C.T.

c) il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**, il quale:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative,
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso,

- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario e le trasmette all'autorità disciplinare, al fine di valutare l'avvio delle iniziative disciplinari eventualmente ritenute necessarie;
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPC.

2. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì da:

- a. **Destinatari del Codice**, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengano a conoscenza;
- b. **Utenti e Associazioni di cittadini**, i quali partecipano all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni, secondo le modalità definite dall'Istituto;
- c. **Organismo di Vigilanza**.

3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale.

Art.29 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Istituto

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.5, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Pertanto, quanto riportato nel presente articolo ha valenza ricognitiva e non costitutiva.

2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione, nonché la disciplina del pantouflage.

3. 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 della Società.

4. In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare accentrato in capo al Direttore Generale (o suo delegato) e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.

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

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

6. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, 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.

Art.30 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Istituto, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Istituto, nella figura del Direttore Generale, 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.
2. Per i dipendenti in comando o distacco da altre amministrazioni, ci si riferisce alle disposizioni in materia adottate presso l'amministrazione di appartenenza, segnalando alla stessa le violazioni accertate. Sarà compito delle altre amministrazioni eseguire l'iter disciplinare.

Art.31 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante

1. Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità eventualmente previste nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.
2. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale.

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

Art.32 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'organo amministrativo.
2. Ai sensi dell'art.17, co.2 del Regolamento, viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'IRST e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail o altra

comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituto.

3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Istituto.

ALLEGATO 1) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Codice Etico Comportamentale s’inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico:

- Legge 7 agosto 1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”.
- Art. 54 “Codice di Comportamento” del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012.
- D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- D. Lgs. n.81/2008 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- D. Lgs. 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012).
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 sulla tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)».
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 75/2013.
- Delibera CIVIT 11/9/2013 n.72: Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Determinazione ANAC 28/10/2015 n.12: aggiornamento PNA.
- Determinazione ANAC 3/8/2016 n.831: aggiornamento PNA.
- Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: linee guida su accesso civico generalizzato;

- Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con deliberazione ANAC n.358 del 29/3/2017
- Delibera di Giunta Regionale N. 96 del 29/01/2018: "Schema tipo del codice di comportamento per il personale operante presso le Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna"
- Delibera di Giunta Regionale N. 1956 del 13/11/2023 "Approvazione nuovo schema tipo del Codice di comportamento per il personale operante presso le aziende sanitarie della Regione Emilia- Romagna"
- Legge Regionale N. 9 del 1/6/2017 "Fusione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia e dell'Azienda Ospedaliera 'Arcispedale Santa Maria Nuova'. Altre disposizioni di adeguamento degli assetti organizzativi in materia sanitaria".
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN.
- Contratti collettivi aziendali applicati in IRST.
- Accordi collettivi nazionali del personale convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti, ecc.).
- Codici deontologici professionali.
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- Modello Organizzativo Gestionale
- Atto Aziendale IRST IRCCS
- Manuale dell'Assetto Organizzativo IRST IRCCS.

