

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Indice

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale	pag. 2
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 3 – Obbligo di rispettare le misure contenute nel “Codice”	pag. 3
Art. 4 – Rispetto di leggi, codici e regolamenti vigenti.....	pag. 3
Art. 5 - Principi generali	pag. 3
Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità	pag. 4
Art. 7 – Appartenenza ad associazioni ed organizzazioni	pag. 5
Art. 8– Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi	pag. 5
Art. 9 – Obbligo di astensione.....	pag. 6
Art. 10 – Prevenzione della corruzione	pag. 7
Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità.....	pag. 7
Art. 12 – Rapporti con il paziente e il cittadino-utente.....	pag. 8
Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati.....	pag. 8
Art. 14 – Comportamento in servizio	pag. 9
Art. 15 – Protezione dei dati personali	pag. 12
Art. 16 - Molestie e <i>mobbing</i> sul luogo di lavoro.....	pag. 12
Art. 17 - Protezione di beni aziendali.....	pag. 13
Art. 18 – Rispetto dell’ambiente.....	pag. 14
Art. 19 –Salute e sicurezza	pag. 14
Art. 20 – Rapporti con i colleghi	pag. 14
Art. 21 - Rapporti con il pubblico	pag. 15
Art. 22 – Disposizioni particolari per i dirigenti.....	pag. 16
Art. 23 - Disposizioni speciali	pag. 17
Art. 24 – Attività formativa	pag. 18
Art. 25 – Attività libero professionale	pag. 18
Art. 26 – Sperimentazioni cliniche	pag. 19
Art. 27 – Rapporti con i media	pag. 20
Art. 28 – Violazione del Codice e conseguenti responsabilità	pag. 20
Art. 29 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 21
Art. 30 - Accuratezza delle scritture contabili.....	pag. 22
Art. 31 – Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali	pag. 22
Art. 32 - Disposizioni finali	pag. 22

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Preambolo

Il Codice etico e di comportamento del CRO rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia aziendale che l'Istituto riconosce come propri ed a cui devono ispirarsi i comportamenti dei dipendenti, collaboratori, terzi destinatari che interagiscono con l'Ente stesso. Con l'adozione del presente Codice etico e di comportamento e la condivisione dei principi in esso contenuti, il CRO intende prevenire condotte contrarie alle previsioni di legge, oltreché favorire un sostanziale miglioramento della qualità dell'attività espletata e dei servizi erogati. Costituisce funzione essenziale dell'Istituto il perseguimento delle finalità del Servizio Sanitario Regionale mediante l'erogazione delle attività istituzionali, connotate da caratteri di qualità ed appropriatezza nell'utilizzo efficiente delle risorse assegnate, oltre che la formazione di personale sanitario e lo svolgimento di ricerca scientifica in campo oncologico.

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice etico e di comportamento - di seguito denominato "Codice" - integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - di seguito denominato "Codice generale" - approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e che si dà per conosciuto e presupposto. Tali doveri sono comunque richiamati nel presente "Codice" nella misura in cui sono necessari per comprenderne più chiaramente la relativa specificazione e contestualizzazione in ambito aziendale.
2. Il presente Codice Etico e di Comportamento tiene altresì conto delle "Linee Guida per l'adozione di Codici di comportamento degli enti del SSN" approvate dall'ANAC d'intesa con il Ministero della Salute e con l'Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali (AGENAS) in data 20.09.2016.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente "Codice" si applica a tutti i dipendenti dell'Istituto (di seguito anche "CRO") appartenenti all'area del comparto sanità ed alle aree della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in posizione di comando.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente "Codice" si estendono a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con il CRO ed operano per perseguirne gli obiettivi, quali i collaboratori, i consulenti, i borsisti, i tirocinanti, gli specializzandi ed i frequentatori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che svolgono attività in favore dell'Istituto. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di servizio, è inserita apposita clausola, secondo la quale il rapporto comporta l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del "Codice" stesso, per quanto compatibili.
3. Le norme contenute nel presente "Codice" costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
4. Il presente "Codice" ha validità nei confronti dei dipendenti, sia in Italia che all'estero.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

5. Nei successivi articoli del presente “Codice”, ogni qual volta venga utilizzato il termine “dipendente”, se non diversamente specificato, deve intendersi riferito anche alle categorie di personale di cui ai precedenti commi.

Art. 3 – Obbligo di rispettare le misure contenute nel “Codice”

1. Tutti i dipendenti hanno l’obbligo di conoscere le norme e le disposizioni del “Codice”, astenendosi da comportamenti contrari ad esse. L’osservanza delle norme del “Codice” è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti, pertanto, è richiesto loro di:
 - a. astenersi da comportamenti contrari alle presenti disposizioni;
 - b. prestare collaborazione nei confronti del proprio Responsabile, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell’Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
 - c. adottare misure correttive del proprio comportamento quando richiesto dalla situazione.
2. In particolare, tutti i Responsabili sono tenuti ad essere d’esempio per i propri collaboratori e ad indirizzarli all’osservanza del “Codice”, garantendo il massimo impegno nel rispetto delle norme.

Art. 4 – Rispetto di leggi, codici e regolamenti vigenti

1. Il dipendente deve ispirare le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell’interesse pubblico affidato.
2. Il dipendente deve ispirare la propria attività alla missione dell’Istituto, rivolta in primo luogo alla tutela del diritto alla salute ed alla cura dei pazienti oncologici, a garanzia dei livelli essenziali ed uniformi di assistenza, nonché al riconoscimento, nel rispetto dell’interesse pubblico, della centralità della persona e dei suoi bisogni, a cui sono finalizzati tutti i servizi erogati.
3. Il dipendente riconosce nell’avanzamento delle conoscenze scientifiche e nei correlati processi di formazione dei professionisti che operano all’interno del CRO gli strumenti necessari ad assicurare i diritti e gli obiettivi di cui al comma precedente.
4. Nell’esercizio delle proprie funzioni, il dipendente pone in primo piano:
 - a. l’assunzione immediata e diretta delle responsabilità verso il disagio e la sofferenza del paziente e dei suoi familiari;
 - b. la partecipazione consapevole del paziente alle scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali;
5. Il dipendente pertanto si impegna a garantire l’equità delle cure, a facilitare l’accesso ai servizi ed a non aggravare gli adempimenti a carico dei terzi e degli utenti, applicando, ove possibile, misure di semplificazione della attività amministrativa.
6. I professionisti iscritti ad albi, ordini e collegi, osservano i principi dei rispettivi codici deontologici, in coordinamento con le norme previste dal “Codice”

Art.5 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione dell’Istituto e svolge i propri compiti nel rispetto dell’interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione d’indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

3. Il dipendente non usa a scopi privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati dal dipendente unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua azione alla massima "efficacia, efficienza ed economicità". Nella gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, ispira la propria attività al principio di sobrietà, evitando di sostenere spese non indispensabili e non riconducibili in modo diretto ed immediato ai fini pubblici assegnati, seguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dei servizi dell'Istituto, il dipendente assicura piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari, o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. 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.
8. Il dipendente non propone né accetta lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti né si rapporta con superiori o colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche di ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione.
9. Il dipendente si astiene dall'anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti di procedimenti di gara/concorso/selezione prima che siano conclusi e ne sia data ufficialmente pubblicazione.

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Fermo restando quanto detto sopra, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso, purché di modico valore, offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.
3. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore in via orientativa a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il predetto valore va inteso come calcolato su base annua, per ciascun donante.
4. L'Istituto sollecita e promuove comunque la devoluzione di tali beni a fini istituzionali o di beneficenza.
5. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere/non compiere un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarne beneficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
6. I regali e le altre utilità eventualmente ricevuti fuori dai casi consentiti, devono essere restituiti, oppure messi a disposizione dell'Amministrazione dal dipendente indebitamente percettore, per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti o anche gratuiti, da parte di soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio/struttura di appartenenza del dipendente stesso.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto, il Dirigente responsabile della struttura ed i suoi diretti Collaboratori, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
9. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e sul controllo da parte dei Dirigenti responsabili di cui al precedente punto.

Art. 7 – Appartenenza ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Dirigente responsabile, entro 15 giorni dall'assegnazione al servizio (e in sede di prima applicazione entro 30 giorni dall'approvazione definitiva del presente "Codice"), l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione o dell'Istituto, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati. In particolare sono ambiti di interesse i seguenti:
 - a. la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'Istituto;
 - b. la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Istituto;
 - c. la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal Servizio Sanitario Nazionale;
 - d. lo sviluppo di sperimentazioni cliniche non profit in campo oncologico;
 - e. lo sviluppo di brevetti nel campo oncologico;
 - f. l'attività di volontariato in favore di pazienti oncologici.
2. Il dipendente non sollecita altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il dipendente non effettua volantinaggio a scopi di propaganda politica all'interno dei locali e delle pertinenze aziendali adibiti allo svolgimento dei servizi istituzionali, mentre può fare informazione sindacale sulle problematiche inerenti i rapporti tra Ente e lavoratori.
4. Il dipendente non utilizza o sollecita le pressioni degli organi di informazione o di associazioni per conseguire una posizione di vantaggio.

Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

1. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Ente, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.
2. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Ente per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Istituto rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

3. Il conflitto di interessi sussiste anche quando vi sia l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali oppure illegittime pretese di superiori gerarchici.
4. All'atto di assegnazione alla struttura di destinazione il dipendente, entro 10 giorni, informa per iscritto il Dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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 di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate.
5. Il competente Dirigente responsabile, coadiuvato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale. In presenza di situazioni di conflitto di interessi, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il terzo grado, nonché nei casi indicati al comma 4, il Dirigente responsabile della struttura invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti. Il dipendente deve comunicare al superiore gerarchico ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per le conseguenti determinazioni, se vi siano vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.
6. Il Dirigente responsabile della struttura deve controllare che nei locali assegnati non siano ospitati spazi pubblicitari a titolo commerciale con particolare riferimento ad aziende farmaceutiche o produttrici di dispositivi o tecnologie operanti in campo sanitario, attenendosi per tali attività alle specifiche previsioni aziendali; allo stesso modo l'eventuale sito *web* personale del dipendente, non deve ospitare spazi pubblicitari o *link* riferibili ad attività di aziende farmaceutiche o tecnologiche operanti in campo sanitario.

Art. 9 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o dal concludere contratti per conto dell'Ente che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il terzo 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, gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. In particolare, si rileva l'incompatibilità tra la partecipazione dei dipendenti a commissioni di aggiudicazione di forniture/servizi, o comunque al procedimento amministrativo di aggiudicazione e la partecipazione ad iniziative formative/assunzioni di incarichi di vario tipo a spese delle aziende partecipanti alla gara, per un lasso temporale compreso tra i dodici mesi antecedenti alla pubblicazione del bando ed i dodici mesi successivi all'esecutività del provvedimento di aggiudicazione.
4. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente responsabile, con anticipo di almeno 10 giorni, l'opportunità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dai precedenti commi. Nella comunicazione il dipendente deve specificarne obbligatoriamente le ragioni.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

5. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza entro 10 giorni: Il Responsabile, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo motivando espressamente l'eventuale rimozione dall'incarico/procedimento, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Dirigente responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate, che comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Dirigente responsabile di struttura decide il Direttore Amministrativo/Sanitario/Scientifico, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico/procedimento affidato il Dirigente/Responsabile provvederà, nel rispetto del principio di proporzionalità, all'affidamento al predetto soggetto di altro incarico/procedimento e all'eventuale trasferimento ad altro ufficio, comunicando al RPCT la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

Art. 10 – Prevenzione della corruzione

1. Le norme contenute nel presente Codice trovano necessaria corrispondenza con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione aziendali (PTPC).
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al proprio Responsabile ed al RPCT.
3. Il dipendente dovrà rispettare gli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA – sezione sanità – e nei PTPC a cui si fa espresso rinvio. In particolare i dipendenti interessati dovranno compilare le dichiarazioni pubbliche di interessi contenute nella parte del PNA 2016, da pag. 179 a pag. 203.
4. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni richieste, secondo quanto esplicitato dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità aziendale.
5. Ogni dipendente segnala tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, cui sia venuto direttamente o indirettamente a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
6. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelata la riservatezza del dipendente che segnala l'illecito nell'amministrazione. In merito alle segnalazioni di illecito si richiamano le specifiche previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (*whistleblower*).
7. Il dipendente che svolge attività in aree considerate a rischio di corruzione è obbligato a partecipare alle specifiche giornate formative organizzate dall'Amministrazione, nelle quali verrà direttamente coinvolto, secondo lo specifico programma di formazione aziendale.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

2. Il dipendente si fa carico dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale della trasparenza relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, avvenga in modo regolare, e che i dati comunicati siano corretti e completi.
4. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli *stakeholder* interni ed esterni.

Art. 12 – Rapporti con il paziente e il cittadino-utente

1. Sono utenti dell'Istituto tutti i soggetti che fruiscono dei servizi da questa erogati, i loro familiari ed in loro assenza altre figure di riferimento, compresi i legali rappresentanti (es. tutore, amministratore di sostegno, ..).
2. Il dipendente pone al centro della propria attività la soddisfazione dell'utente – anche interno - sviluppando con esso rapporti di fiducia e comprensione e garantendogli una partecipazione consapevole alle decisioni che lo riguardano.
3. Il dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste pervenutegli ed a fornire spiegazioni chiare e comprensibili, soprattutto nel caso di prestazioni sanitarie (prenotazioni, pagamento *ticket*, etc.).
4. Il dipendente si impegna a non aggravare gli adempimenti a carico degli utenti, ricorrendo alle misure di semplificazione dell'attività amministrativa previste dalla vigente normativa.
5. I rapporti con i pazienti ed i loro familiari devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione: tutto il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, di equità e di attenzione rivolta alle aspettative degli utenti.
6. Al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, il personale dovrà adoperarsi per stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione. L'approccio con il paziente deve tener conto anche della realtà sociale nonché economico-culturale dello stesso.
7. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-*decies* del D.Lgs. n. 502/1992, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Istituto, i medici, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio. In particolare è fatto divieto di utilizzare la propria qualifica o figura professionale in situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta, evitando di configurare situazioni di abuso della qualifica ricoperta.
2. Il dipendente non deve porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario di servizio, che possano pregiudicare gli interessi dell'Istituto o nuocere alla sua immagine.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non utilizza, né menziona, la propria posizione istituzionale per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Istituto.
4. Per quanto concerne le prestazioni occasionali, il dipendente deve attenersi rigorosamente alle prescrizioni normative nonché alle disposizioni aziendali.
5. Al dipendente non è consentito diffondere informazioni/commenti, anche attraverso web e/o social network, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di pazienti, colleghi o dipendenti.

Art. 14 – Comportamento in servizio

1. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente – tutela della salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività – è richiesto al personale una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana.
2. Ogni dipendente è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio, in quanto rappresentativo dell'intero Istituto.
3. Il comportamento in servizio, sia nei confronti degli *stakeholder* che dei colleghi, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità.
4. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso al paziente, non indossare la divisa oppure indossarla in modo non decoroso – lede il prestigio e l'immagine del CRO ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.
5. Il dipendente, se in possesso di informazioni riservate per ragioni d'ufficio, deve archivarle o salvarle in aree in cui il personale non autorizzato non sia in grado di vederle o accedervi.
6. Il dipendente, a garanzia del diritto alla riservatezza, deve prestare particolare attenzione quando parla, anche al telefono, in presenza di familiari/soggetti non espressamente autorizzati dal paziente o in luoghi soggetti al transito degli utenti.
7. Il dipendente deve prestare inoltre attenzione a non lasciare documenti contenenti informazioni riservate in ambienti non presidiati, o a cestarli in luoghi ad accesso pubblico dove altre persone potrebbero prelevarle. L'obbligo del dipendente di salvaguardare le informazioni riservate sussiste anche dopo che ha cessato il rapporto di lavoro per l'Ente e permane per tutto il tempo in cui tali informazioni rimangono riservate e non generalmente accessibili al pubblico.
8. Il dipendente cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dal CRO ed opera con solerzia, al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi. Tale comportamento è ancor più pregnante per i professionisti addetti all'assistenza.
9. Il dipendente, ferme restando le previsioni contrattuali, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. Durante l'orario di lavoro, non deve allontanarsi dal servizio se non rispettando l'apposita procedura aziendale.
10. Il dipendente effettua una corretta timbratura delle presenze: la timbratura del badge è strettamente personale. Le timbrature indicano l'effettiva presenza in servizio e costituiscono prova della presenza sul luogo di lavoro degli intestatari, nel periodo intercorrente tra l'ora di

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

ingresso e quella di uscita, con la conseguente rilevanza delle relative attestazioni, sia ai fini della regolarità del servizio, sia ai fini della retribuzione. Il dipendente non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.

11. Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro deve essere sempre autorizzato dal proprio Responsabile, che è anche deputato al controllo del rispetto di quanto prescritto ai due commi seguenti.
12. Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dall'Istituto per motivi personali deve effettuare la timbratura in uscita.
13. Il dipendente deve provvedere con la massima tempestività (non oltre il primo giorno lavorativo utile) alla regolarizzazione della mancata/errata timbratura.
14. E' consentita una pausa (cd. "pausa caffè"), senza timbratura, all'interno dell'Istituto, solo per il tempo necessario al prelievo e alla assunzione della bevanda o alimento.
15. Il dipendente, fatte salve particolari situazioni di necessità, non deve protrarre la propria presenza in servizio oltre l'orario istituzionale, e deve a ciò essere debitamente autorizzato dal proprio dirigente/responsabile. Il prolungamento dell'orario di servizio non deve comunque essere tale da porre a rischio, nello svolgimento delle relative attività, la sicurezza del dipendente stesso, dei collaboratori e degli utenti.
16. In caso di malattia o infortunio, il dipendente deve avvertire o far avvertire tempestivamente per le vie brevi, la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio. In tali casi deve astenersi da qualsiasi attività lavorativa durante tutto il periodo previsto di astensione dal lavoro.
17. Il dipendente deve informare l'Amministrazione in caso di assenza dal lavoro per malattia/infortunio determinato dal fatto del terzo (es. incidente stradale) al di fuori dell'orario di lavoro e del viaggio da casa al luogo di lavoro e ritorno, al fine di poter eventualmente provvedere alla rivalsa nei confronti dell'autore del fatto.
18. Nel caso di infortunio sul lavoro e in itinere il dipendente deve avvisare o fare avvertire immediatamente l'Amministrazione per permettere a quest'ultima gli adempimenti amministrativi nei tempi previsti.
19. Per qualsiasi richiesta di informazioni riguardanti questioni strettamente personali (per es. stato giuridico, trattamento economico, diritti spettanti) il dipendente potrà rivolgersi di persona presso gli uffici competenti, negli orari previsti, esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio, previo assenso del responsabile.
20. E' vietato l'utilizzo di carta intestata dell'Istituto e di buste intestate per l'inoltro di richieste di carattere personale o relative al rapporto di lavoro, fatta salva la modulistica predisposta dall'Ente a tali fini.
21. Il dipendente, salvo casi straordinari di necessità sopravvenuta, deve fare richiesta di ferie al proprio Responsabile, con un congruo preavviso, secondo le modalità di programmazione previste dall'ufficio di afferenza.
22. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalla normativa interna, ove presente.
23. I dipendenti consultano, anche informaticamente, i soli documenti direttamente collegati alla

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alla normativa ed alle disposizioni aziendali impartite.

24. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) su attività dell'Istituto, se non previamente autorizzato dall'Amministrazione.
25. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico di arrivo o prenotazione delle richieste, dedicando a ciascuna la giusta attenzione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, quali la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
26. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di gestione delle liste d'attesa per le prestazioni sanitarie, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dalle indicazioni aziendali. In caso di necessità, si impegna ad attivare specifici "percorsi di garanzia", al fine di assicurare il diritto dei cittadini all'erogazione delle prestazioni secondo i tempi previsti.
27. E' fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.
28. La casella di posta elettronica aziendale costituisce strumento obbligatorio di lavoro: pertanto, è fatto obbligo al dipendente di farne utilizzo, in modo congruo, per la corrispondenza interna, nonché di provvedere alla costante manutenzione della stessa (svuotamento periodico, lettura abituale dei messaggi, ecc.).
29. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:
 - di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi negativi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.In ragione della gravità del fatto, il dipendente deve effettuare la comunicazione in forma scritta (anche per posta elettronica).
30. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
31. Il Responsabile di struttura vigila sulla corretta applicazione della precedente disposizione; allo scopo attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Sui dirigenti responsabili di struttura vigilano il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Scientifico, per gli ambiti di rispettiva competenza.
32. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
33. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto della vigente normativa e delle istruzioni interne, astenendosi dal trasportare terzi o cose, se non per motivi di servizio. L'utilizzatore del veicolo è tenuto a

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

rispondere direttamente delle sanzioni amministrative per violazione del Codice della Strada.

34. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Istituto di essere stato oggetto di applicazione di misure cautelari, rinviato a giudizio, condannato o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale.
35. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.
36. Il dipendente è tenuto a rispettare il divieto di fumo, anche nelle aree/pertinenze esterne dell'Istituto.
37. Il dipendente si astiene dal partecipare a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati.
38. Il dipendente è tenuto al rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
39. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni interne riguardanti i rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
40. Tutti i dipendenti sono tenuti ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
41. Il dipendente osserva la disciplina aziendale sulla regolamentazione dell'accesso all'interno delle strutture 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.

Art. 15 – Protezione dei dati personali

1. L'Istituto previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali al di fuori dell'attività istituzionale, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati. Anche se nel percorso sanitario sono ordinariamente coinvolti più professionisti sanitari e il trattamento di dati sensibili, per diverse finalità, è effettuato anche dal personale amministrativo di supporto, il rapporto di cura, per poter raggiungere i propri scopi, resta caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza. L'accesso a documenti sanitari o comunque a dati idonei a rivelare lo stato di salute, è graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito. Il mancato rispetto di tale prescrizione, fatte salve ipotesi più gravi, rappresenta un illecito disciplinare.

Art. 16 - Molestie e *mobbing* sul luogo di lavoro

1. L'Istituto favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che risultano comunque vietati. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
 - creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
2. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione riferita alle diversità personali o culturali.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Art. 17 - Protezione di beni aziendali

1. I beni di proprietà dell'Istituto devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.
2. Sono esempi di beni di proprietà aziendale, a titolo non esaustivo:
 - a. Sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie;
 - b. Telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
 - c. Libri;
 - d. Edifici, uffici ed altri beni fisici;
 - e. Forniture per ufficio;
 - f. Presidi ed apparecchiature;
3. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'Ente ed è perseguibile disciplinarmente (salvo le maggiori ipotesi di reato). Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale possono essere considerati una violazione dei doveri nei confronti dell'Ente. Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, dovrà avvisare il proprio Responsabile.
4. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:
 - utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - applica le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
 - adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con modalità adeguata, ecc.).
5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.
6. Il dipendente non utilizza materiali, strumenti o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio a fini privati, fatti salvi i casi in cui ciò sia previsto dal contratto di assegnazione dietro pagamento, da parte del dipendente, di quanto effettivamente utilizzato per scopo personale.
7. Il dipendente non utilizza inoltre a fini di servizio materiale che non sia di proprietà aziendale e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dall'Istituto.
8. L'Ente si riserva, secondo le modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i dipendenti fanno delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione dalla stessa fornite per ragioni di servizio.
9. Ai dipendenti e *stakeholder* non è permesso fare un uso illecito e, comunque, improprio del nome dell'Istituto, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti: è fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome del CRO, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.
10. Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiale o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario in genere – se non facente parte del *kit* aziendale di primo soccorso - materiale di cancelleria, P.C. e stampanti,

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

fotocopiatrici o altre attrezzature). L'accesso ai sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso ad *Internet* in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.

11. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative in materia (illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore), in particolare si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni aziendali relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

Art. 18 – Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
 - il risparmio della carta
 - il corretto utilizzo dell'energia;
 - lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
 - la mobilità e sosta delle autovetture, rispettando i divieti di sosta e gli spazi riservati ai disabili. ;
 - il risparmio della carta.

Nel caso in cui l'Amministrazione disponga la rimozione delle autovetture di dipendenti parcheggiate in spazi vietati da apposita segnaletica, le spese di rimozione saranno a carico del dipendente.

Art. 19 –Salute e sicurezza

1. I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
2. In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del D.Lgs. n.81/2008, ai protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Istituto, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali e clinico-assistenziali, alle linee guida cliniche e terapeutiche, anche per quanto concerne le tecnologie sanitarie, i farmaci, i dispositivi medici ed il materiale sanitario.
3. I dipendenti si impegnano ad osservare e a far osservare la normativa vigente ed il regolamento aziendale per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo.
4. I dipendenti si impegnano a rispettare il divieto di assunzione di alcol durante l'attività lavorativa e nelle ore ad essa precedenti.
5. Il professionista sanitario si attiene alle disposizioni aziendali in merito al divieto di accesso in divisa ai luoghi intramurari diversi da quelli dove si presta l'assistenza sanitaria, quali i punti di ristorazione aziendali, gli uffici amministrativi, negozi interni ed all'esterno del presidio ospedaliero.

Art. 20 – Rapporti con i colleghi

1. I dipendenti operano per:
 - essere disponibili nei confronti dei colleghi;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

- favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
 - promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Istituto;
 - favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.
2. I professionisti, all'interno dell'*équipe* assistenziale, garantiscono la comunicazione:
- mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia nell'intervento sull'utente e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
 - con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale;
 - interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi; - mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso.

Art. 21 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto diretto e continuativo con il pubblico è tenuto a declinare, normalmente a mezzo di cartellino identificativo, le proprie generalità e la propria qualifica, salvo diverse disposizioni di servizio. Anche l'uso corretto della divisa rientra tra le modalità atte a garantire l'identificazione del ruolo del personale operante nell'Istituto, pertanto il dipendente tenuto all'uso della divisa, dovrà attenersi a quanto indicato dalle disposizioni interne.
2. Il rapporto dei dipendenti con gli utenti deve conformarsi a criteri di cortesia, disponibilità, rispetto e comprensione. Tutti i dipendenti sono tenuti ad offrire informazioni accurate, complete, formulate in un linguaggio chiaro e semplice, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Istituto, i portatori di interessi siano in grado di prendere decisioni autonome nella consapevolezza del contesto, degli interessi coinvolti (anche eventualmente di terzi), delle risorse disponibili, delle alternative e delle conseguenze.
3. Il dipendente dovrà attenersi alle modalità sopra indicate non solo per le vie dirette ma anche nel rispondere all'utenza per corrispondenza, per le vie telefoniche e per posta elettronica; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla struttura aziendale competente.
4. Al paziente devono essere comunicate informazioni veritiere nella consapevolezza che dire la verità non significa abbandonare il paziente di fronte ad essa e comunque, usando terminologie non traumatizzanti e senza escludere elementi di speranza.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti afferenti all'ufficio di cui ha la responsabilità o il coordinamento.
6. Il dipendente rispetta gli impegni presi con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
7. Il dipendente non assume impegni e non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
8. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o processi di propria competenza, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico; rilascia copie ed estratti di documenti, con le modalità stabilite dalle

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

norme aziendali in materia di accesso agli atti.

9. Il dipendente che usufruisca di servizi espletati dall'Istituto per sè, per parenti, affini o comunque soggetti con cui abbia rapporti di amicizia o conoscenza di vario genere, deve seguire i percorsi strutturati dall'Ente rivolti agli utenti che prevedono il rispetto delle liste d'attesa, la registrazione dei dati ed il pagamento del *ticket*.

Art. 22 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico conferito.
2. All'atto di assunzione o di conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Tali comunicazioni e dichiarazioni devono essere aggiornate tempestivamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il dirigente fornisce, su richiesta dei competenti uffici dell'Amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (art. 13 DPR n. 62/20 13).
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'attività.
5. Il dirigente cura che le risorse a lui assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente responsabile distribuisce i carichi di lavoro in modo equo, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente è responsabile dell'organizzazione funzionale della struttura a cui sovrintende: deve monitorare e gestire anche ai fini della valutazione della *performance* individuale, la possibile alterazione dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro, causata da eventi sopravvenuti o dal comportamento negligente di alcuni dipendenti, tale da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa alla Direzione aziendale.
10. Il dirigente responsabile della struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi da parte dei dipendenti assegnati.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

11. I direttori di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dalla Direzione Sanitaria. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della *privacy* degli utenti eventualmente coinvolti, salva qualsiasi altra ulteriore conseguenza.
12. Il dirigente responsabile svolge la valutazione del personale assegnato cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
13. Il dirigente responsabile 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 competente prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante, anche in rispetto alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (*whistleblower*).
14. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie infamatorie o non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione ed all'attività dell'Istituto, possano diffondersi favorendo invece la diffusione della conoscenza di buone pratiche ed esempi positivi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
15. Il dirigente rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
16. Il dirigente assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico, nonché all'aggiornamento – preferibilmente a cadenza annuale - della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi;
17. Il dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio;
18. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice assicurando la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e controlla il corretto adempimento, da parte dei dipendenti assegnati, di quanto previsto dal presente "Codice", evidenziando al dipendente e segnalando alla Direzione aziendale eventuali scostamenti e pratiche non corrette.

Art. 23 - Disposizioni speciali

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Ente, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Istituto, alla luce dei principi ed i criteri posti a garanzia della scelta del contraente ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.
2. Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nella redazione delle condizioni

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità e tempi di consegna, o di realizzazione.

3. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari di cui all'art. 1342 del codice civile.
5. Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
6. Se il dirigente responsabile si trova in una delle situazioni summenzionate, ne informa per iscritto il dirigente apicale, che valuta la decisione da prendere a tutela del servizio.
7. Il dipendente che riceve da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, che valuterà la decisione da prendere a tutela del servizio.

Art. 24 – Attività formativa

1. L'attività formativa prevista come aggiornamento obbligatorio rappresenta a tutti gli effetti, per i dipendenti interessati, un obbligo di servizio, il cui mancato adempimento, senza giustificato motivo, espone alle conseguenti responsabilità disciplinari.
2. Il dipendente:
 - a) nel caso di partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati o variamente finanziati non può percepire direttamente i relativi finanziamenti (eventuali finanziamenti possono essere invece erogati direttamente all'Amministrazione).
 - b) non può accettare un ristoro economico per un soggiorno per un periodo superiore rispetto alla durata effettiva dell'evento formativo che lo coinvolge, né per iniziative aggiuntive diverse da quelle relative all'evento, né può accettare forme di ospitalità per familiari o amici.
 - c) i relatori in eventi organizzati da società o da soggetti privati con lo scopo di illustrare caratteristiche e modalità relative a prodotti sanitari, devono preventivamente comunicare tale attività all'Istituto, che laddove valuti un rischio, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi, provvederà a comunicare le proprie determinazioni al dipendente.

Art. 25 – Attività libero professionale

1. L'attività libero-professionale ha la finalità di garantire il diritto degli utenti a scegliere, a pagamento, il proprio medico curante e/o l'*équipe* medica di fiducia, all'interno delle strutture aziendali. Il dipendente non attua alcun tipo di condizionamento, anche indiretto, nei confronti degli utenti con cui è venuto a contatto per ragioni di servizio, al fine di salvaguardare la piena e

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

completa libertà degli stessi.

2. L'attività libero professionale deve soddisfare una scelta libera da parte dell'utente, integrativa e non sostitutiva dei servizi resi in regime ordinario; pertanto l'erogazione delle prestazioni in regime libero-professionale deve subordinarsi all'esigenza di garantire in via prioritaria il regolare svolgimento dell'attività istituzionale. L'indebito e surrettizio orientamento degli utenti verso l'attività libero professionale, da chiunque effettuato, sarà perseguito dall'Amministrazione come fonte di responsabilità disciplinare, salvo i casi più gravi di reato.
3. L'esercizio dell'attività libero-professionale non deve contrastare con il diritto, riconosciuto a tutti gli utenti, di un uguale livello di assistenza; pertanto l'espletamento di tale attività deve essere organizzato in modo da non influire negativamente sul pieno e completo assolvimento dei compiti di istituto ed è subordinato all'impegno del personale coinvolto a garantire la completa funzionalità dei servizi.
4. Il dipendente deve garantire che l'attività libero-professionale non sia espletata con *standard* qualitativi ed organizzativi inferiori a quelli erogati per i livelli istituzionali.
5. L'esercizio dell'attività libero-professionale dei dirigenti sanitari del Servizio Sanitario Nazionale, in rapporto esclusivo, è disciplinato dalla normativa nazionale, regionale e dalla regolamentazione aziendale.
6. L'attività libero professionale intramuraria è svolta al di fuori dell'orario di servizio utilizzando l'apposito codice di timbratura elettronica. Ad ogni prestazione erogata dovrà corrispondere un referto nel software in dotazione all'Istituto.

Art. 26 – Sperimentazioni cliniche

1. Il dipendente che svolge attività di ricerca scientifica è obbligato ad attenersi alle regole di comportamento di buona fede internazionalmente condivise dalla comunità scientifica, e quindi deve evitare rigorosamente comportamenti fraudolenti volti ad alterare i risultati della ricerca di cui è responsabile al fine di conseguire un indebito vantaggio in termini di riconoscimento di pubblicazioni o ottenimento di finanziamenti.
2. Il dipendente che partecipa alle sperimentazioni cliniche deve adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, deve basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione.
3. Il dipendente deve tenere una documentazione chiara ed accurata di tutte le sue ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il suo lavoro.
4. Il dipendente deve rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dai contratti di sperimentazione clinica.
5. Il dipendente deve dare giudizi equi, rapidi e rigorosi quando è chiamato a valutare la ricerca di altri, e deve rispettarne la riservatezza.
6. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui.
7. Il dipendente deve comunicare alle Autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli.

8. Il dipendente deve contribuire a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare, e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi.
9. Il dipendente deve garantire che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati.

Art. 27 – Rapporti con i media

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Istituto verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, anche secondo quanto stabilito dalla legge 150/2000, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dagli organi di diretta collaborazione (Comunicazione - Ufficio Stampa) o dai professionisti espressamente autorizzati.
3. I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della Stessa, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione on e off line, ivi compresi interventi su social network dell'Istituto.
4. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'Ufficio stampa dell'Azienda articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché ne sia data notizia anche sul sito *internet* aziendale.

Art. 28 – Violazione del Codice e conseguenti responsabilità

1. Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente.
2. La violazione di quanto contenuto nel presente Codice costituisce inadempimento contrattuale ed illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
3. La violazione di ciascuno degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito di un procedimento disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità; nonché, se del caso, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, e rileva inoltre in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.
4. La violazione del "Codice" da parte di un terzo contraente può comportare, in base alla gravità, la

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Amministrazione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione alla Sua immagine. Nel caso di attivazione di nuovi rapporti contrattuali con fornitori/appaltatori, nei contratti stessi saranno previste clausole risolutive espresse in caso di violazione degli obblighi derivanti dal "Codice", che devono essere rispettate, per quanto compatibili, da tutte le parti coinvolte negli atti giuridici stipulati dall'Ente per lo svolgimento della propria attività. Sarà cura delle strutture competenti la trasmissione del "Codice" a terzi, con i quali sia in corso un rapporto contrattuale.

5. Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione, dall'esame dell'ipotesi di violazione del "Codice", rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza o segnalate da dipendenti o terzi, ritenga che i comportamenti in questione integrino effettiva violazione, ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura cui afferisce il dipendente, affinché possa compiere le opportune valutazioni relative all'eventuale responsabilità disciplinare.
6. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione verifica annualmente lo stato di attuazione del "Codice" e trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione i dati rilevati dall'UPD circa il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Il "Responsabile" provvede, inoltre, alla comunicazione di tali dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
7. 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto.
8. Le sanzioni applicabili, incluse quelle espulsive, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Codice disciplinare aziendale.
9. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 29 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 i Dirigenti responsabili delle strutture aziendali vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente "Codice".
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità adottato dall'Istituto.
3. L'UPD propone l'aggiornamento del presente "Codice", anche attraverso l'esame delle violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

7. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative obbligatorie in materia di etica, legalità, anticorruzione, trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento generale e settoriale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 30 - Accuratezza delle scritture contabili

1. Le evidenze finanziarie dell'Istituto devono essere basate sul rispetto dei principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, devono cioè costituire informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa dell'Ente.
2. Ogni azione, operazione o transazione deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali, legittima, coerente e congrua.
3. Le operazioni di natura economico/finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità aziendale, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico/finanziaria deve essere consentita la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei e/o informatici.
4. I dipendenti che operano in tali settori di attività si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
5. E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
6. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Amministrazione per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.
7. Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al superiore le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

Art 31 – Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali

1. Il CRO promuove il dialogo con le istituzioni e con le espressioni organizzative della società civile.
2. Il CRO coopera attivamente e pienamente con esse, in quanto portatrici degli interessi degli *stakeholder* interni ed esterni. I dipendenti pertanto devono tenere nei rapporti con tali soggetti comportamenti caratterizzati da collaborazione, correttezza, trasparenza e tracciabilità nel prioritario interesse della generalità del pubblico interesse.

Art. 32 - Disposizioni finali

1. Il "Codice" è patrimonio comune di tutti coloro che operano in e per l'Istituto.
2. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del "Codice" seguono una procedura "aperta", con il diretto coinvolgimento degli stakeholder interni come esterni.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

3. L'Istituto intende garantire la massima diffusione dei principi previsti nel "Codice", anche attraverso la programmazione di idonei eventi formativi, finalizzati alla sensibilizzazione sulle problematiche in esso affrontate.
4. In particolare, al fine di assicurare la massima diffusione del "Codice", si provvederà a porre in essere le seguenti azioni:
 - pubblicazione del "Codice" sul sito *internet* aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - trasmissione o messa a disposizione del "Codice" a tutti gli interessati mediante strumenti di comunicazione telematica (e solo eccezionalmente, ove ciò non sia possibile, in modalità cartacea con consegna a mano e sottoscrizione del ricevente).
5. Per quanto non disciplinato nel presente "Codice" si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali.
6. L'Amministrazione si riserva di apportare al presente "Codice" le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni regionali nonché delle direttive ANAC.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente, che provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160
DATA FIRMA: 06/06/2017 15:17:45
IMPRONTA: 2675386CF6E266ED7B2A6B72F1105479F6B9D14A9533239F07176C0DD5C6F8BA
F6B9D14A9533239F07176C0DD5C6F8BA49F404696B04818409C7463C15079D81
49F404696B04818409C7463C15079D81CF6B102A91291374E143858A1EEF19B6
CF6B102A91291374E143858A1EEF19B64439EFC0411BD56CF9B1F9DF4B94BF7

NOME: FALDON ALESSANDRO
CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S
DATA FIRMA: 07/06/2017 15:43:56
IMPRONTA: 0A024927657FE7FC90D5A52A4BCE53EC9C9797017C9B0A2540D5A9C479178945
9C9797017C9B0A2540D5A9C479178945DCF00438515EC1D893525D9F1BD02457
DCF00438515EC1D893525D9F1BD024573132487DC1EECF6908F20151F9A743FC
3132487DC1EECF6908F20151F9A743FC67171FDC37CCB4AC1C0F81B981F3E314

NOME: DIEGO SERRAINO
CODICE FISCALE: SRRDGI56P11L582T
DATA FIRMA: 20/06/2017 16:26:43
IMPRONTA: A6698A46F706A883D31026FA0E7E5DCF76AE42D51AC1B744A562E0F607BD3F7E
76AE42D51AC1B744A562E0F607BD3F7E65C78EE283E098AEB563FEA45E709329
65C78EE283E098AEB563FEA45E7093294366E59E3BEDA0FB27D71E70F83374C9
4366E59E3BEDA0FB27D71E70F83374C9B6171D7F454F803F3155C28BC62B4E7D

NOME: VALENTINA SOLFRINI
CODICE FISCALE: SLFVNT64A53F257E
DATA FIRMA: 20/06/2017 16:40:56
IMPRONTA: 8AE0C53F46CFEEE7F849B443B0D747501FE39042CDDE294C530409ED281E5868
1FE39042CDDE294C530409ED281E5868D2D366E4872546D36BF9F834109C101F
D2D366E4872546D36BF9F834109C101F79E47C4554497E8035C971ABD4B048E3
79E47C4554497E8035C971ABD4B048E355DD7653AB973F144DC9AB2EECE60CD7

NOME: RENZO ALESSI
CODICE FISCALE: LSSRNZ55C20G2240
DATA FIRMA: 20/06/2017 16:50:07
IMPRONTA: 61C8EF85A2952E452B3A80B64FA6F5150DC0B49B9FAF353452638795D336079E
0DC0B49B9FAF353452638795D336079ECA330A9705BF312B628029BF95414842
CA330A9705BF312B628029BF95414842F29AE9EB76EF059C8C36599B353300B4
F29AE9EB76EF059C8C36599B353300B457A9806D21438F0A1C6F7E0C47C96FCA

NOME: MARIO TUBERTINI
CODICE FISCALE: TBRMRA55P23C265V
DATA FIRMA: 20/06/2017 16:58:44
IMPRONTA: 67A669A5E14ACFEA492FBD46654853F49AC8C503D2472104AC1A56BFFA274F9E
9AC8C503D2472104AC1A56BFFA274F9ECDDADFF8D0C19883F5E3B3B16EFC192
CDDADFF8D0C19883F5E3B3B16EFC1925F7C9F5C64EF3B043A1D6D5FB05D4659
5F7C9F5C64EF3B043A1D6D5FB05D465917A77B3C8C1E4089DDF1B8BF82A5DF92