



## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

**Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione**

**n. 23 dell'8 aprile 2020**

### SOMMARIO

<b>premesse</b> .....	<b>3</b>
i. i valori che fondano la storia dell'istituto giannina gaslini .....	3
ii. il d. lgs. n. 231/2001, la l. 190/2012 e il d.p.r. 62/2013: introduzione al codice etico e di comportamento. ....	5
iii. i destinatari del codice etico e di comportamento.....	6
iv. la diffusione e la formazione sul codice etico e di comportamento.....	7
v. struttura del codice etico e di comportamento. ....	8
vi. normativa di riferimento. ....	8
vii. relazione tra codice di comportamento e altri codici (deontologico, etico, disciplinare).....	9
<b>sezione I – principi generali</b> .....	<b>10</b>
art. 1 – il diritto alla salute e la centralità della persona.....	10
art. 2 – l'eguaglianza formale e sostanziale ed il principio dell'imparzialità. ....	10
art. 3 – la legalità e l'onestà. ....	11
art. 4 – la correttezza e l'integrità. ....	11
art. 5 – il valore delle risorse umane. ....	12
art. 6 – la formazione ed il merito.....	12
art. 7 – la partecipazione di tutti i soggetti portatori di interesse. ....	13
art. 8 – la solidarietà e la sussidiarietà. ....	13
art. 9 – la tutela della riservatezza. ....	13
art. 10 – la qualità del servizio.....	15
art. 11 – la responsabilità e la programmazione.....	15
art. 11 – l'efficacia, l'efficienza e l'economicità .....	16
art. 12 – il controllo da parte di enti terzi.....	16

art. 13 – l’informazione, la trasparenza e la digitalizzazione .....	17
art. 14 – comunicazione esterna .....	18
art. 15 – la sicurezza .....	18
<b>sezione II – le relazioni con gli stakeholders .....</b>	<b>19</b>
art. 16 – chiarezza, trasparenza e riservatezza nei rapporti con l’utente.....	19
art. 17 – equità ed uniformità .....	20
art. 18 – appropriatezza ed efficacia .....	20
art. 19 – qualità .....	20
art. 20 – selezione del personale.....	20
art. 21 – costituzione del rapporto di lavoro.....	21
art. 22 – gestione del personale dipendente.....	21
art. 23 – interventi sull’organizzazione del lavoro .....	23
art. 24 – sicurezza, salute e riservatezza verso i dipendenti e collaboratori.....	23
art. 25 – etica del comportamento e tutela dei dipendenti e dei collaboratori.....	24
art. 26 – clima organizzativo .....	25
art. 27 – abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo.....	26
art. 28 – delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	26
art. 29 – tutela del dipendente e del collaboratore che effettuano segnalazioni di illecito (WHISTLEBLOWER) .....	27
art. 30 – divieto di discriminazione del WHISTLEBLOWER .....	28
art. 31 – principi generali di governo delle relazioni con le altre pubbliche amministrazioni .....	30
art. 32 – relazioni con lo Stato, la Regione e le aziende del Servizio Sanitario Regionale.....	30
art. 33 – relazioni con l’Università.....	30
art. 34 – relazioni con gli Enti Territoriali di riferimento e le altre Istituzioni .....	30
art. 35 – soggetti preposti alle relazioni istituzionali .....	30
art. 36 – relazioni con i soggetti privati .....	31
art. 37 – tutela della concorrenza .....	31
art. 38 – la relazione con l’ambiente.....	32
art. 39 – impegni specifici in relazione all’ambiente.....	32
<b>SEZIONE III – PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>33</b>
art. 40 – Principi generali. ....	33
art. 41 – Regali, compensi e altre utilità.....	36
art. 42 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	38
art. 43 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	39
art. 44 – Obbligo di astensione.....	41
art. 45 – Prevenzione della corruzione.....	42
art. 46 – Trasparenza, tracciabilità e digitalizzazione.....	43
art. 47 – Comportamento nei rapporti privati.....	44
art. 48 – Comportamento in servizio.....	46
art. 49 – Rapporti con il pubblico.....	48
art. 50 – Disposizioni particolari per i dirigenti.....	51
art. 51 – Contratti ed altri atti negoziali.....	53
<b>SEZIONE IV - ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>55</b>
art. 52 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	55
art. 53 – L’Organismo di Vigilanza e l’RPCT .....	56
art. 54 – Compiti dell’Organismo di Vigilanza.....	56
art. 55 – Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	57
art. 56 – Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico e di Comportamento.....	57

art. 57 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e relative sanzioni. ....	58
art. 58 – Norme Finali.....	61

## PREMESSE

### **I. I valori che fondano la storia dell'Istituto Giannina Gaslini**

L'Istituto è nato per un atto d'amore e di solidarietà del Senatore Gerolamo Gaslini per onorare la figlia morta in tenera età, allo scopo di assicurare all'infanzia la migliore assistenza sempre sorretta dalla ricerca.

Il Gaslini ha iniziato la sua attività nel lontano 1938; ottant'anni e oltre di storia, di sacrifici, di dedizione, sempre all'avanguardia nel campo della ricerca e dell'assistenza e senza mai tradire gli ideali del Fondatore.

E' una storia esemplare, forse irripetibile nella sua genesi e nel suo sviluppo.

Costituito da 22 edifici ben collegati fra di loro, anche in via sotterranea, il tutto situato su oltre 73.000 mq., due terzi dei quali destinati a verde, tutte le camere di degenza sono esposte a sud sud-est per ottenere il miglior irraggiamento dei luoghi di degenza, da cui il motto "Pueris floribusque lumen solis" ("Ai bambini e ai fiori la luce del sole").

Fin dalla sua fondazione Gerolamo Gaslini ha voluto la presenza dell'Università di Genova con le proprie cattedre di pediatria al fine di assicurare all'assistenza il supporto qualificato della ricerca. Affermerà qualche anno più tardi: "Io non sono un uomo di scienza, ma mi rendo perfettamente conto che solo partendo dalla ricerca scientifica, opportunamente diretta, i medici che hanno cura dei bambini possono assolvere in piena coscienza il loro non facile compito".

Nel 1956, l'Istituto, tenuto conto della consistente e continuativa attività di ricerca svolta anche grazie al costante impegno della Fondazione, venne formalmente riconosciuto Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, riconoscimento sempre confermato negli anni successivi.

Solo attraverso lo scambio permanente tra attività clinica e ricerca si sono potute garantire prestazioni sempre più appropriate nei confronti dell'infanzia, ovvero di quel mondo che racchiude i sogni e le speranze, non solo di chi ne fa parte, ma dell'intera umanità.

E per meglio comprendere quale assoluto sentimento di servizio ispirasse il Fondatore, basta ritornare al 1949, anno in cui egli si spogliò di tutti i suoi beni (società, stabilimenti, immobili, partecipazioni azionarie, titoli e persino la propria dimora) facendoli confluire nella omonima Fondazione Gaslini da Lui stesso costituita e presieduta, disponendo che le risorse del suo patrimonio dovessero essere devolute esclusivamente alla tutela della fanciullezza e dell'infanzia ed in particolare al potenziamento dell'Istituto Giannina Gaslini.

A decorrere dal 1988, anno di morte della contessa Germana Gaslini ultima erede del Fondatore, proprio per volere di quest'ultimo, la Fondazione è presieduta per Statuto dall'Arcivescovo di Genova. La Fondazione indica il nominativo del Presidente e la maggioranza dei Consiglieri dell'Istituto che, oltre alle altre competenze attribuite loro dallo Statuto dell'Ente, nominano il Direttore Generale ed i suoi più stretti collaboratori. Gli altri membri del Consiglio di Amministrazione sono rappresentativi dei principali interlocutori istituzionali dell'Ente quali Università, Regione, Comune e Asl competenti per il territorio ove ha sede l'Istituto.

L'intendimento di Gerolamo Gaslini era quello di creare un'organizzazione unitaria dotata di mezzi adeguati, ben governata e con solidi principi etici, in cui le esperienze, le conoscenze ed i risultati della scienza medica più avanzata trovassero un terreno di confronto continuo, non solo con il mondo della ricerca scientifica e tecnologica ma pure con le esigenze concrete della cura, dell'assistenza e della società.

Fin dall'inizio, l'Istituto ha continuato a crescere e mutare, sempre attento ad adeguare le proprie strutture al cambiamento della medicina, del sistema sanitario e della pubblica amministrazione. Ad ottanta anni dalla sua fondazione, l'Istituto è una realtà internazionale e guarda al suo rinnovamento e ad un'espansione che gli permette di mantenere la propria capacità di attrarre pazienti e di sostenere la ricerca, senza perdere mai di vista i valori che hanno ispirato il suo Fondatore.

Tutti i risultati sino ad oggi conseguiti, sono stati raggiunti grazie a quell'elemento invisibile ma corposamente reale che è rappresentato dall'etica e dalla motivazione del personale a tutti i livelli ed in tutti i settori, da quel sentimento di appartenenza ad una istituzione, ad una tradizione che dell'assistenza all'infanzia ha fatto la propria storia e sulla base della quale costruisce il proprio futuro.

## **II. Il D. Lgs. n. 231/2001, la L. 190/2012 e il D.P.R. 62/2013: Introduzione al Codice Etico e di Comportamento.**

Il Codice Etico e di Comportamento, di seguito denominato "Codice", rappresenta la carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico sociale di ogni partecipante all'organizzazione dell'Istituto nonché le misure che lo stesso intende adottare sotto un profilo etico comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne da seguire nella realizzazione degli obiettivi prefissati. Il Codice è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Istituto perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'Istituto. Pertanto i principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono al modello di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/01.

La legge n. 190/2012, recante norme per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, ha previsto l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di affiancare al codice di comportamento generale, successivamente approvato a livello nazionale con D.P.R. n. 62/2013, un codice di comportamento interno, teso ad integrare e specificare i contenuti della disciplina generale. Le norme di comportamento di cui alla sezione III richiamano fedelmente quelle indicate nel citato D.P.R. n. 62/2013 e sono intergrate anche con regole aggiuntive, nell'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione all'interno dell'Istituto.

Il Codice comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

### **III. I destinatari del Codice Etico e di Comportamento**

Considerata la finalità di indirizzare eticamente l'attività dell'Istituto, il presente Codice è vincolante per il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Sindacale, il Direttore Generale, il Direttore Scientifico, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario, per i dipendenti dell'Istituto, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali 'Personale'), senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni, operino, direttamente o indirettamente, per lo stesso (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari'). Tutti i soggetti indicati nel presente paragrafo saranno complessivamente definiti 'Destinatari'.

Alla luce di quanto sopra premesso, il presente Codice si applica, dunque, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a tutti i soggetti sotto indicati indipendentemente dal fatto che nel prosieguo si faccia riferimento a "dipendenti" o "destinatari del Codice":

- a) tutti i dipendenti dell'Istituto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, compresi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati;
- b) i titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co., incarico libero professionale etc...);
- c) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Istituto;
- d) i collaboratori, consulenti e esperti, art. 15 septies, dell'Istituto con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- e) i borsisti, gli studenti in tirocinio, gli allievi delle scuole (infermieri, fisioterapisti, tecnici etc..)
- f) il personale che presta assistenza religiosa e morale;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere/servizi in favore dell'Istituto.

Nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle

collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Tutti i Destinatari sopra indicati sono pertanto tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento.

#### **IV. La diffusione e la formazione sul Codice Etico e di Comportamento.**

L'Istituto si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli Organi dell'Istituto e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito internet dell'Istituto e sulla rete locale (intranet).

L'Istituto si impegna ad organizzare percorsi di formazione sui principi del presente Codice, pianificati anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto Legislativo 231/01 (che l'Istituto ha inteso adottare, ancorchè non obbligato), nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello 231 e/o del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

La U.O.C. Gestione Del Personale al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare. Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente dovrà essere conservata a cura della U.O.C. Gestione del Personale. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'Istituto, rapporti a vario titolo con altri soggetti o conferiscono incarichi .

## **V. Struttura del Codice Etico e di Comportamento.**

Il presente Codice si compone di quattro sezioni:

- I. nella prima, sono indicati i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività dell'Istituto;
- II. nella seconda, vengono illustrati i principi cui si ispira l'attività dell'Istituto e dunque delle persone che sono chiamate a rappresentarlo nelle relazioni con i propri utenti, dipendenti e collaboratori, altre istituzioni pubbliche e soggetti privati e con l'ambiente.
- III. nella terza, sono indicate le norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti, ivi inclusi i Terzi Destinatari, tenuti al rispetto del presente Codice;
- IV. nella quarta, sono disciplinati i meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

## **VI. Normativa di Riferimento.**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Legislativo 12 gennaio 2016, n. 6 "Recepimento della direttiva 2014/40/UE sul ravvicinamento delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative degli Stati membri relative alla lavorazione, alla presentazione e alla vendita dei prodotti del tabacco e dei prodotti correlati e che abroga la direttiva 2001/37/CE"

- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001);
- Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Personale del Comparto sanità del 07/04/1999 e s.m.i.;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Dirigenza medica e veterinaria del 08/06/2000 e s.m.i.;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Dirigenza sanitaria professionale tecnica amministrativa del 08/06/2000 e s.m.i. .

## **VII. Relazione tra Codice di comportamento e altri Codici (deontologico, etico, disciplinare)**

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nel presente Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Istituto in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.

2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi. Gli organismi competenti a gestire l'applicazione del presente Codice individueranno, se necessario, modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con tali organismi.

## **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

1. L'Istituto Gaslini intende definire i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari.
2. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'Istituto giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

### **Art. 1 – Il diritto alla salute e la centralità della persona.**

1. L'attività dell'Istituto si conforma al diritto fondamentale alla salute, così come delineato dall'art. 32 della Costituzione, ponendo sempre al centro della propria attività l'essere umano.
2. L'attività di ricerca deve essere svolta nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dalla normativa vigente in materia di ricerca biomedica e tutela della salute.
3. Il principio della centralità dell'essere umano ha valenza interna ed esterna, ossia deve ispirare tutti i rapporti sia dei dipendenti e collaboratori tra loro, sia dei dipendenti e collaboratori con i portatori di interessi (pazienti, finanziatori, fornitori, università, ecc).
4. Ogni individuo deve essere trattato con rispetto e dignità, e tutte le interazioni devono essere condotte nel pieno rispetto di ciascuno. L'Istituto si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività ed *in primis* tra i propri dipendenti e collaboratori, la condivisione dei medesimi principi.
5. L'Istituto riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se diretta a limitare la libertà personale; non tollera che alcun atto di molestia, abuso o aggressione venga attuato su assistiti, dipendenti o collaboratori.

### **Art. 2 – L'eguaglianza formale e sostanziale ed il principio dell'imparzialità.**

1. L'Istituto si riconosce nei principi di eguaglianza, sia in senso formale che sostanziale, e di imparzialità. A tali principi si conformano tutti i rapporti con i portatori di interessi.
2. I servizi devono essere erogati senza favoritismi e assicurando eguale accesso a

ciascuno, senza alcuna discriminazione basata sul genere, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, evitando qualsiasi discriminazione ingiustificata e assicurando parità di trattamento.

3. Il paziente ha diritto di essere assistito e curato nel rispetto della dignità personale e delle proprie tradizioni culturali e religiose.

4. L'Istituto si impegna ad assicurare adeguate informazioni anche ai pazienti stranieri.

### **Art. 3 – La legalità e l'onestà.**

1. L'Istituto impronta la sua azione al pieno rispetto del principio di legalità e di onestà nella consapevolezza che l'ossequio e la pratica della legalità rappresentano condizioni imprescindibili per la realizzazione del bene comune e per promuovere e ricercare l'onestà, senza eccezioni, in modo da creare un generale clima di fiducia e rispetto.

2. Compete, pertanto, a tutti i collaboratori, in tutti gli ambiti rispettare e vigilare sul rispetto della forma e della sostanza della legge.

### **Art. 4 – La correttezza e l'integrità.**

1. I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Istituto debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o dell'Istituto in violazione delle leggi vigenti o delle norme del presente codice.

2. L' Istituto non approva né giustifica alcuna azione di violenza o di minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica.

3. I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell' Istituto devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, intendendosi per tali tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e con le finalità dell'Istituto stesso.

#### **Art. 5 – Il valore delle risorse umane.**

1. L'Istituto riconosce l'importanza della valorizzazione professionale di tutti gli operatori, ad ogni livello e per ogni genere di mansione da essi svolta. Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo dell' Istituto, il quale tutela quindi la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute e la qualità del servizio erogato, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del dipendente.

2. L' Istituto si impegna a contrastare forme di clientelismo e nepotismo.

3. L'Istituto procede all'individuazione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento, privilegiando la competenza professionale, la correttezza e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

#### **Art. 6 - La formazione ed il merito.**

1. L'Istituto, attesa la propria vocazione formativa, anche alla luce della proficua e durevole relazione con l'Università degli Studi di Genova e la collaborazione con altri Atenei nazionali, riconosce e promuove il valore della ricerca, della formazione e della crescita professionale permanente.

2. È pertanto diritto-dovere di ogni dipendente e collaboratore curare la propria formazione con costanza in modo da assicurare prestazioni sempre adeguate agli sviluppi della scienza e della tecnica.

3. Conseguentemente l'Istituto riconosce e promuove il valore del merito e si impegna a far sì che nella scelta degli incarichi, delle progressioni di carriera e più in generale nelle scelte attinenti l'organizzazione del lavoro detto principio sia rispettato.

4. La reiterata ed ingiustificata mancata partecipazione ai percorsi formativi programmati dall'Istituto, configura una violazione del presente Codice ed è disciplinarmente sanzionabile.

#### **Art. 7- La partecipazione di tutti i soggetti portatori di interesse.**

1. L'Istituto deve assicurare la partecipazione delle parti interessate ad ogni procedura interna. A tal fine garantisce a ciascuna di loro il diritto di accesso alle informazioni sulla base del principio di trasparenza dell'attività amministrativa (L. 241/90 e D.Lgs. 33/13).
2. L'Istituto riconosce l'importanza della comunicazione e si impegna pertanto ad adottare tutte le iniziative volte ad informare la comunità scientifica.
3. L'Istituto si impegna ad assicurare il monitoraggio della soddisfazione del paziente al fine di sviluppare soluzioni medico-scientifiche e terapeutiche quanto più possibile soddisfacenti per i pazienti e di mantenere costantemente adeguato il livello qualitativo della ricerca. I risultati di tali attività saranno portati periodicamente a conoscenza della comunità scientifica e sociale, quale momento di attuazione del principio di trasparenza e divulgazione.

#### **Art. 8 – La solidarietà e la sussidiarietà.**

1. L'Istituto, come soggetto impegnato e radicato nel tessuto sociale tanto nella comunità locale quanto nell'ambito internazionale, s'impegna a promuovere e sostenere la solidarietà sociale nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, rendendosi ascoltatore ed interprete dei bisogni, in special modo delle fasce più deboli e cooperando attivamente con gli interlocutori che collaborino a dare risposte adeguate e tempestive a detti bisogni.
2. L'Istituto, pertanto, promuove e riconosce, nelle relazioni fra i propri dipendenti e collaboratori e fra questi e gli utenti, il principio di sussidiarietà come principio che afferma sia la libertà di ciascuno di provvedere alle proprie esigenze e a realizzare i propri obiettivi, sia l'impegno (sussidiario) delle istituzioni e della comunità nel caso in cui la persona non riesca da sola a far fronte alle proprie esigenze di vita e alle proprie aspirazioni realizzatrici.

#### **Art. 9 – La tutela della riservatezza.**

1. L'Istituto tutela il diritto alla riservatezza e alla privacy in accordo al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al Regolamento europeo generale sulla protezione dei dati UE 2016/679, nell'ottica di evitare la comunicazione e diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

2. L'Istituto garantisce, pertanto, la riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento ai dati sensibili e ai dati genetici, in conformità con la normativa vigente. L'acquisizione e il trattamento dei dati personali dei soggetti avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

3. L'Istituto intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

4. Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

5. L'Istituto si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi i dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite, oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

6. Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;

- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;

- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche e, comunque, in ogni caso, dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati, anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati all'Istituto da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

## **Art. 10 – La qualità del servizio.**

1. L'Istituto nello svolgimento dell'attività di ricerca, si uniforma ai principi della buona pratica clinica che rappresenta un insieme di requisiti in materia di qualità in campo assistenziale, etico e scientifico, riconosciuti a livello internazionale, che devono essere osservati ai fini della pianificazione, della conduzione, delle registrazioni e della comunicazione degli esiti della sperimentazione clinica sui pazienti.

2. Il rispetto della buona pratica garantisce la tutela dei diritti, della sicurezza e del benessere dei soggetti partecipanti alla sperimentazione e assicura la credibilità dei dati concernenti la sperimentazione clinica stessa.

3. Gli operatori dell'Istituto sono quindi tenuti ad adottare una diligenza adeguata nello svolgimento delle proprie prestazioni professionali e ad orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento delle finalità dell' Istituto dirette a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la comunità scientifica e per i pazienti, i quali devono beneficiare dei migliori standard di qualità.

## **Art. 11 – La Responsabilità e la programmazione.**

1. L'Istituto si impegna a favorire una struttura organizzativa e una azione in cui venga riconosciuto come valore il principio di precisa identificazione delle responsabilità, sia per quanto attiene la determinazione delle linee di indirizzo, che per quanto concerne l'attuazione delle stesse.

2. Ogni dipendente e collaboratore, a qualunque livello operi, impronta pertanto la sua azione al rispetto del principio di responsabilità, evitando deleghe inutili o illegittime o dispendiose dilazioni in ordine all'assunzione ed attuazione delle scelte necessarie per il perseguimento delle finalità dell'Istituto.

3. A tal fine l'Istituto promuove tra i dipendenti e i collaboratori la cultura della "rendicontabilità", per cui ciascuno è chiamato a rendere ragione delle scelte effettuate e del buon esito dei compiti affidatigli per quanto pertinente al ruolo o rapporto ricoperto.

4. L'Istituto si impegna a favorire una struttura organizzativa e una prassi amministrativa in cui viene altresì riconosciuto come valore il metodo della programmazione attraverso atti programmatici idonei.

5. L'Istituto si impegna al fine di rafforzare il senso di appartenenza e di responsabilità a rendere conoscibili con mezzi idonei gli atti di indirizzo generale a tutti i dipendenti e collaboratori.

#### **Art. 11 – L'Efficacia, l'Efficienza e l'Economicità**

1. L'Istituto persegue in ogni attività l'economicità della gestione e dell'impegno delle risorse, pur rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati. L'Istituto riconosce l'importanza della semplificazione dei procedimenti al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa. A tale scopo si impegna a dare la più rapida ed effettiva attuazione della normativa in materia nonché ad individuare le più idonee misure organizzative.

2. L'Istituto impronta la sua attività anche all'efficacia della propria azione cercando di conseguire i risultati posti alla base della propria azione dalla legge e dal proprio Fondatore, impegnandosi all'uso efficiente di tutti i mezzi che ha a disposizione.

3. La scelta dei fornitori, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

4. Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative adeguate;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

#### **Art. 12 – Il controllo da parte di enti terzi.**

1. L'Istituto riconosce l'importanza di un giudizio di parte terza, tramite certificazioni esterne che attestino le capacità organizzative. A tale scopo l'Istituto dal 2007 aderisce volontariamente alle procedure di certificazione della Joint Commission on Accreditation of Healthcare Organizations ed ha ricevuto relativo accreditamento.

### **Art. 13 – L'informazione, la Trasparenza e la Digitalizzazione**

1. L'Istituto impronta la propria azione al principio della trasparenza che si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Ente.

2. I pazienti devono ricevere informazioni adeguate per permettere loro di prendere decisioni consapevoli sulla propria salute e l'Istituto si impegna a garantire la massima libertà di autodeterminazione del paziente in ordine alle scelte relative alla propria salute.

3. Tutte le ricerche cliniche effettuate presso l'Istituto richiedono il consenso scritto dei pazienti direttamente coinvolti: il soggetto che partecipa alla sperimentazione (o il suo legale rappresentante, qualora il soggetto non sia in grado di prestare il consenso informato) devono essere preliminarmente informati, in maniera chiara e comprensibile, dei rischi e degli inconvenienti della sperimentazione, delle condizioni in cui sarà realizzata e del diritto di ritirarsi in qualsiasi momento. L'Istituto assicura ai pazienti il diritto di rifiutarsi di partecipare alla ricerca clinica in qualsiasi momento senza alcun pregiudizio, revocando il consenso informato prestato. Presso l'Istituto nessuna ricerca clinica, che coinvolge direttamente pazienti, potrà essere condotta senza la previa approvazione del Comitato Etico.

4. Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

5. L'Istituto utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

6. L'Istituto si impegna a rispettare le disposizioni di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/13 e s.i.m. e a perseguire gli obiettivi di digitalizzazione previsti per la Pubblica Amministrazione dal D.Lgs. D.Lgs. 179/2016 (nuovo Codice per l'Amministrazione digitale) in quanto fondamentali strumenti di accessibilità da parte dei cittadini ai

servizi offerti, nonché irrinunciabili forme di comunicazione e controllo.

#### **Art. 14 – Comunicazione esterna**

1. L'Istituto stabilisce che ogni comunicazione rivolta all'esterno, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica od orale, avvenga nel rispetto delle normative vigenti e in ogni caso in modo idoneo a non ledere l'immagine e la reputazione dell'Istituto.

2. Di regola, la relazione con i Media spetta alla Presidenza e alle Direzioni o al personale da esse previamente autorizzato.

3. Considerato che l'avvento e la crescente diffusione dei servizi di social network segnalano un cambiamento radicale nell'accessibilità pubblica di dati ed informazioni, secondo modalità e misure sempre in rapido sviluppo e sino a poco tempo fa sconosciute, l'Istituto si dota progressivamente di idonee modalità di comunicazione (sito web- pagina facebook- profilo twitter etc.) con l'unica finalità di migliorare le proprie azioni informative a favore dell'utenza.

4. La creazione e l'uso di profili ufficiali deve essere autorizzata dalla Presidenza o dalla Direzione dell'Istituto.

#### **Art. 15 – La Sicurezza**

1. L'Istituto si impegna a proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le aziende e gli utenti coinvolti nella propria attività.

2. L'Istituto, attento all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- il sistema di Risk Management e della sicurezza;
- la continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

3. L'Istituto, nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico, adotta tutti gli strumenti necessari per proteggere il proprio personale garantendo la continuità delle prestazioni della struttura aziendale, al fine di rimediare a qualsiasi interruzione, causata da eventi pandemici, da calamità naturali o dall'attività dell'uomo.

## **SEZIONE II – LE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS**

Salvo quanto disposto alla sezione precedente in merito ai principi che ispirano l'attività dell'istituto e la condotta dei propri dipendenti e collaboratori e quanto disposto alla sezione successiva in merito alle norme di comportamento di dipendenti e collaboratori, nella presente sezione vengono illustrati i principi cui si ispira l'attività dell'Istituto e dunque delle persone che sono chiamate a rappresentarlo nelle relazioni con i propri utenti, dipendenti e collaboratori, altre istituzioni pubbliche, soggetti privati e con l'ambiente.

### **Art. 16 – Chiarezza, trasparenza e riservatezza nei rapporti con l'utente.**

1. L'Istituto si impegna nei confronti dell'utente ad offrire assistenza sanitaria e cure in modo chiaro e trasparente, tutelandone i diritti sia per gli aspetti di informazione, che di quelli di accoglienza, tutela e partecipazione.

2. Per il perseguimento di detto obiettivi l'Istituto si avvale, in particolare, della Carta dei Servizi, del sito internet [www.gaslini.org](http://www.gaslini.org) e delle guide ai servizi.

3. Per quanto attiene l'informazione, in particolare, i destinatari del presente Codice non devono utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

4. L'Istituto si preoccupa inoltre di avvalersi di interpreti o di destinatari con adeguate conoscenze linguistiche e culturali per assicurare adeguate informazioni ed assistenza anche agli utenti di diversa cultura, lingua o religione.

5. L'Istituto si impegna nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, a garantire la riservatezza delle

stesse in conformità con la legislazione vigente in materia (D. L.gs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Europeo 679/2016).

#### **Art. 17 – Equità ed Uniformità**

1. L'Istituto eroga i propri servizi in ottemperanza dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) nazionali e regionali, impegnandosi a mantenere un comportamento imparziale e ricercando nuove strategie per una più equa gestione delle emergenze/urgenze.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente e il collaboratore rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. Entrambi rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai reclami che li riguardano.

#### **Art. 18 – Appropriately ed Efficacia**

1. L'assistenza sanitaria e le cure devono essere erogate muovendo da una chiara definizione sia delle responsabilità professionali del personale sanitario, che delle responsabilità organizzative, sempre volte ad offrire le migliori prestazioni in termini di appropriatezza ed efficacia al fine di perseguire al meglio il bene della persona-cliente.

#### **Art. 19 – Qualità**

1. L'Istituto si impegna ad offrire alla sua utenza ambienti, cure e prestazioni erogate che siano non solo efficaci, ma anche sicuri, anche attraverso l'adozione volontaria di una serie di norme e accreditamenti all'eccellenza (JOINT COMMISSION INTERNATIONAL) allo scopo di garantire le migliori prestazioni possibili in materia di sicurezza, ambiente e qualità.

#### **Art. 20 – Selezione del personale.**

1. L'assunzione del personale deve essere effettuata nel rigoroso rispetto del precetto costituzionale di cui all'art. 97, terzo comma della Costituzione, della legge, dei regolamenti e delle disposizioni dei Contratti Collettivi.

2. La selezione del personale da assumere deve essere 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 e del principio meritocratico.

3. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

#### **Art. 21 – Costituzione del rapporto di lavoro.**

1. Il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro.

2. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni anche con invio in via telematica (Email) relative a:

- caratteristiche dell'organizzazione dell'Istituto, della funzione e delle mansioni da svolgere;

- elementi normativi e retributivi, come regolati dalla disciplina in materia di pubblico impiego;

- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;

- norme e procedure da adottare in riferimento ai trattamenti dei dati che sarà incaricato di gestire;

- norme e procedure comportamentali ivi incluso il presente Codice.

3. Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una loro effettiva comprensione, anche attraverso una specifica formazione.

#### **Art. 22 – Gestione del Personale dipendente.**

1. L'Istituto deve evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

2. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti, secondo criteri comparativi basati sul merito nel

rispetto della legge e dei contratti collettivi.

3. L'Istituto deve impegnarsi compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, a favorire quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

4. La valutazione dei dipendenti è effettuata garantendo il contraddittorio con il valutato.

5. Le politiche di gestione del personale sono rese note a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

6. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti e mediante lo strumento della valutazione individuale.

7. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

8. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

9. Costituisce dovere dei responsabili assicurare il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Istituto.

10. E' dovere del dipendente partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

11. Il dipendente fruisce delle ferie in modo regolare senza accumularle intenzionalmente e senza richiedere periodi di ferie consecutivi eccessivamente lunghi. Propone il proprio piano ferie al Responsabile in accordo con i colleghi in modo da non pregiudicare il buon andamento dell'attività del servizio e non creare difficoltà organizzative.

### **Art. 23 – Interventi sull'organizzazione del lavoro**

1. Nel caso di riorganizzazione del lavoro, oltre al dovuto rispetto della legge e dei contratti collettivi, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

2. Gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività dell'Istituto.

### **Art. 24 – Sicurezza, salute e riservatezza verso i dipendenti e collaboratori**

1. L'Istituto si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti ed i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri portatori di interessi.

2. L'Istituto si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

3. L'Istituto intende garantire che anche il trattamento dei dati personali dei propri dipendenti e collaboratori avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

4. Il trattamento dei dati personali dei propri dipendenti e collaboratori deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

5. In tutte quelle situazioni critiche, che richiedono l'adozione di particolari misure al fine di evitare il contagio o la diffusione di virus o pandemie o, più in generale al fine della tutelare l'incolumità dei propri dipendenti, l'Istituto:

- promuove ed incentiva, ove possibile, modalità di lavoro agile per tutte quelle attività che possono essere svolte dal proprio domicilio o in modalità a distanza (c.d. smart-working);

- assume protocolli di sicurezza anti-contagio, razionalizzando il personale, contingentando l'accesso agli spazi comuni e adottando tutti gli strumenti di protezione individuale (DPI);
- incentiva le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro

### **Art. 25 - Etica del comportamento e tutela dei dipendenti e dei collaboratori**

1. L'Istituto si impegna a favorire il comportamento etico dei dipendenti e dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda entrambi da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

2. È vietato ogni comportamento o discorso che possa ledere e/o turbare le specifiche convinzioni morali o religiose dei dipendenti e dei collaboratori.

3. Il dipendente ed il collaboratore dell'Istituto che ritengono di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc, possono segnalare l'accaduto alla Direzione dell'Istituto e all'Organismo di Vigilanza che si esprimerà in ordine all'effettiva violazione del Codice.

4. E' garantita e tutelata la libertà di espressione delle proprie opinioni.

5. L'ambiente di lavoro deve essere adeguato sotto il profilo della sicurezza e della salute personale (psichica e fisica) e privo di pregiudizi, in modo tale che ogni individuo sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o indebito disagio.

6. In materia di sicurezza, i dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi in essere per la gestione dei rischi.

7. In particolare, si richiama l'osservanza dei comportamenti corretti nelle seguenti aree e rischi:

- salute e sicurezza dei lavoratori/rischio lavorativo;

- sicurezza dei pazienti/rischio clinico;
- privacy e sicurezza dei dati/rischio informatico;
- correttezza amministrativa e contabile/rischio amministrativo, erariale e contabile;
- trasparenza ed integrità/rischio corruttivo e di legalità.

### **Art. 26 – Clima organizzativo**

1. L'Istituto favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate ad ottenere il miglior clima organizzativo.

2. L'Istituto esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammesse né tollerate molestie o atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing quali, in via esemplificativa:

- il creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, soprattutto laddove esprimano opinioni non allineate ("tutela del dissenziente");
- il fare un uso arbitrario del potere o della posizione di privilegio con fini sanzionatori, persecutori e punitivi;
- il porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri soggetti.

3. E' vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali e sono considerate come tali:

- il subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- l'indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- il proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- l'alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità

culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

### **Art. 27 – Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo**

1. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare le caratteristiche ambientali di cui all'articolo precedente, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno -per i riflessi contrattuali- equiparati ai casi elencati nell'articolo precedente.

2. È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;

- fumare nei luoghi di lavoro nonché, ai sensi dell'art. 24 del Decreto Legislativo 12 gennaio 2016, n. 6, nelle pertinenze esterne delle strutture dell'ente. L'Istituto favorisce iniziative volontarie rivolte ai dipendenti ed ai collaboratori che intendono dissuadere dal fumo e nell'individuare eventuali zone esterne all'Istituto riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

### **Art. 28 – Delitti contro la Pubblica Amministrazione**

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con compiti di segreteria, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni, anche con compiti di segreteria, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le specifiche disposizioni aziendali che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

### **Art. 29 – Tutela del dipendente e del collaboratore che effettuano segnalazioni di illecito (WHISTLEBLOWER)**

1. Tutti i dipendenti dell'Istituto possono liberamente inoltrare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalazioni. Le segnalazioni, devono essere inoltrate all'indirizzo e-mail del RPCT carloberri@gaslini.org. Eventuali documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).

2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità Giudiziarie o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

3. Coloro che abusando, in mala fede, della facoltà di segnalazione, inviano segnalazioni manifestamente infondate, sono perseguibili disciplinarmente, anche fuori dei casi di calunnia e diffamazione.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

5. L'Istituto utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi

attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. L.gs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza. L'Istituto prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione è affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone. Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

6. La gestione delle segnalazioni sarà affidata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza per quanto di competenza di ciascuno.

7. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.). Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, che, ricevuta la segnalazione, dovrà assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La tutela dei denunciati deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata può essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

### **Art. 30 – Divieto di discriminazione del WHISTLEBLOWER**

1. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente e del collaboratore che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ufficio per il Procedimenti Disciplinari (U.P.D.); l'U.P.D., per i procedimenti di

propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente o del collaboratore che ha operato la discriminazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione, al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente o del collaboratore che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

2. Il documento in parola non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990 e s.m.i..

### **Art. 31 – Principi generali di governo delle relazioni con le altre pubbliche amministrazioni**

1. L'Istituto impronta le proprie relazioni con le altre istituzioni pubbliche alla massima lealtà e cooperazione.
2. L'Istituto promuove forme di collaborazione, anche attraverso l'uso di strumenti contrattuali innovativi, finalizzati al miglior raggiungimento dei propri fini istituzionali di ricerca, cura ed assistenza alla persona.

### **Art. 32 – Relazioni con lo Stato, la Regione e le aziende del Servizio Sanitario Regionale**

1. L'Istituto si impegna ad osservare, nell'esercizio della propria autonomia, i principi e le norme di condotta contenute nelle leggi nazionali e regionali, nonché, più in generale, in tutte le disposizioni normative di riferimento.
2. L'Istituto si impegna, altresì, ad assicurare la massima cooperazione nella attuazione delle linee di indirizzo di politica sanitaria contenute negli strumenti di programmazione generale predisposti dallo Stato e dalla Regione.

### **Art. 33 – Relazioni con l'Università**

1. L'Istituto, alla luce della propria vocazione di Ospedale di insegnamento universitario, promuove la formazione e la ricerca ai massimi livelli attraverso una costante ed organica integrazione con l'Università degli Studi di Genova e gli altri Atenei con cui l'Istituto stesso si relaziona.

### **Art. 34 – Relazioni con gli Enti Territoriali di riferimento e le altre Istituzioni**

1. L'Istituto persegue la propria missione assicurando la piena collaborazione con gli Enti ed Istituzioni territoriali di riferimento (Regione, Area Metropolitana, Comune, Corte di Appello, Tribunale, UEPE ecc. ).

### **Art. 35 – Soggetti preposti alle relazioni istituzionali**

1. Oltre al Presidente, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Scientifico sono soggetti, di norma, autorizzati ad intrattenere rapporti con le istituzioni i Responsabili delle Strutture Complesse dell'Istituto.
2. In nessun caso i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con le Istituzioni per conto dell'Istituto possono porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di Pubblico Servizio

che rappresentano le Istituzioni medesime.

3. Nella comunicazione con le altre Istituzioni devono essere adottate forme atte a prevenire ogni discriminazione e la realizzazione di condotte illecite.

### **Art. 36 – Relazioni con i soggetti privati**

1. L'Istituto ricerca altresì e promuove il dialogo e la collaborazione con le Organizzazioni di Volontariato, garantendo a parità di condizioni una parità di trattamento.

2. L'Istituto ricerca il coinvolgimento delle Organizzazioni di Volontariato nei processi decisionali secondo le regole precostituite dei regolamenti di funzionamento di organismi paritetici.

3. A tal fine si impegna ad intrattenere rapporti leali e trasparenti con i diversi rappresentanti di dette istituzioni allo scopo di costruire una rete funzionale volta a garantire alla persona-cliente e ai suoi famigliari la massima protezione nel momento in cui si rivolge alla struttura ospedaliera.

### **Art. 37 – Tutela della concorrenza**

1. L'Istituto riconosce e promuove il valore sociale della concorrenza.

2. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura e/o oggetto, debbono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Istituto nel rispetto dei principi e criteri normativamente stabiliti per la scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.

3. Essi devono, altresì, osservare, sia nella fase delle trattative, che della conclusione ed esecuzione del contratto, i principi generali di correttezza e buona fede.

4. A tal fine i soggetti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura e/o oggetto debbono conformare la propria attività ai criteri stabiliti sia dalla normativa nazionale, che comunitaria di disciplina della materia, nonché ai regolamenti di attuazione aziendali. In particolare nella scelta del contraente debbono salvaguardare la concorrenza e la *par condicio* degli operatori del mercato, anche attraverso l'impiego di criteri di selezione e valutazione di obiettivi,

trasparenti e documentalmente riscontrabili.

### **Art. 38 – La relazione con l'ambiente**

1. L'Istituto promuove la gestione integrata della salute e dell'ambiente, intervenendo direttamente sul territorio, in collaborazione ed in unità di intenti con le altre parti interessate, per un utilizzo sempre migliore delle risorse ambientali disponibili, costruendo una rete di attività e di percorsi comuni tra ospedale e territorio nel senso più concreto del termine.

2. L'Istituto ha cura del suo patrimonio artistico, architettonico e naturale e persegue la tutela dell'ambiente investendo nelle tecnologie eco-sostenibili, nel rispetto dei principi di economicità e buon andamento della propria azione.

### **Art. 39 – Impegni specifici in relazione all'ambiente**

1. I dipendenti ed i collaboratori, per quanto di competenza ed attività, si devono impegnare a:

- assicurare il rispetto di tutte le norme legislative vigenti in tema di salvaguardia ambientale applicabili alla nostra attività;

- valutare l'impatto ambientale diretto dei processi e migliorarne continuamente le prestazioni;

- ridurre l'impatto ambientale indiretto correlato all'organizzazione dell'Istituto tramite azioni di sensibilizzazione sui fornitori in modo da promuovere il loro coinvolgimento nel progetto di salvaguardia ambientale;

- coinvolgere nel processo di rispetto e miglioramento continuo dell'ambiente tutti i soggetti interessati, tra cui gli utenti dei servizi, i cittadini e le altre organizzazioni territoriali tramite iniziative finalizzate alla salvaguardia dell'ambiente;

- promuovere e realizzare sia in autonomia, sia in collaborazione con le altre parti interessate, interventi specifici sul territorio per comprendere nel percorso terapeutico dei nostri pazienti l'incontro con l'ambiente circostante;

- sensibilizzare il personale, con azioni di formazione ed aggiornamento continui, rendendo ciascuno consapevole del proprio ruolo nella corretta gestione di un sistema ambientale.

## **SEZIONE III – PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO**

Le regole di condotta dei dipendenti della P.A. di cui al D.P.R. n. 62/2013 sono di seguito riportate per intero ed intergrate anche con regole etiche e di comportamento specifiche per le attività dell'Istituto quale regolamentazione aggiuntiva a quella del citato D.P.R. n. 62/2013, nel comune intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Al fine di consentire una lettura integrata delle disposizioni del codice generale e di quelle del presente Codice, in ogni articolo che segue viene riportato, in corsivo, il dettato normativo del D.P.R. 62/2013 e, di seguito, le integrazioni previste dall'Istituto, che costituiscono esplicita attuazione o specificazione delle disposizioni generali, tenuto conto delle proprie peculiari esigenze e caratteristiche.

Anche se nel prosieguo viene utilizzato il termine "dipendenti" le norme di comportamento si estendono a tutti i "destinatari" del Codice come definiti al punto III. delle premesse.

### **Art. 40 – Principi generali.**

Regole di cui all'art. 3 del D.P.R. 62/2013

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

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica

amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

6. 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.

#### Regole integrative

7. Ciascun dipendente, nel proprio agire quotidiano, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto.

8. Il lavoratore agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

9. Il dipendente dell'Istituto ispira il proprio operato ai seguenti ulteriori principi:

- a) priorità dell'interesse pubblico generale;
- b) partecipazione dei dipendenti e dei collaboratori al perseguimento della missione dell'Istituto;
- c) impegno costante per migliorare la qualità dei servizi offerti, anche in conformità alla Carta dei Servizi, nel rispetto degli impegni assunti;

- d) tutela della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie, nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra i dipendenti;
- e) chiarezza e trasparenza nei confronti degli utenti;
- f) centralità del cittadino/utente e dei suoi bisogni;
- g) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- h) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- i) collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni e con i soggetti istituzionali.

10. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, attraverso il monitoraggio costante dell'uso delle risorse, allo scopo di evitare gli sprechi, senza compromettere la qualità dei servizi offerti.

11. La condotta del lavoratore, sia all'interno che all'esterno dell'ente, deve essere improntata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza, la tutela della privacy, la tutela della salute e della sicurezza e di ogni altro settore cui si riferisce la legislazione ex D.Lgs. n. 231/2001.

12. Ciascun dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto al pieno rispetto dei regolamenti dell'Istituto costituenti necessario ed essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività cui sono preposti, nonché, per i soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi, al rispetto dei codici deontologici della categoria professionale di appartenenza.

13. Il dipendente, anche fuor servizio, mantiene una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni e dell'Istituto.

14. Al fine di prevenire conflitti di interesse nella gestione del personale, genitori e figli, fratelli e coniugi non possono prestare la propria attività all'interno della stessa unità operativa. Sono fatte salve le situazioni specificatamente autorizzate in deroga dalla Direzione dell'Istituto.

14. Il dipendente che accede al comprensorio dell'Istituto con auto, moto o altro mezzo è tenuto al rispetto delle regole di sosta, la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 41 – Regali, compensi e altre utilità.**

Regole di cui all'art. 4 del D.P.R. 62/2013

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Regole integrative

8. I dipendenti, nei rapporti con i terzi devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e imparzialità.

9. Ai fini del presente articolo, per regali e utilità di modico valore si intendono le elargizioni di valore complessivamente non superiore all'importo per anno solare di 150,00 euro.

10. In casi del tutto particolari (ad es. matrimoni, battesimi, pensionamenti ecc.) sono consentiti regali effettuati in forma cumulativa da parte degli altri dipendenti, purché il valore a carico di ciascuno non ecceda l'importo di 100,00 euro.

11. Gli eventuali generi di conforto lasciati nei Reparti dai parenti dei pazienti non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo.

12. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.

13. I regali e le altre utilità eccedenti il valore stabilito dal comma 8, o comunque ricevuti al di fuori dei casi espressamente consentiti dal presente articolo, devono essere rifiutati dal dipendente che ne cura la restituzione al mittente, dandone tempestiva comunicazione scritta al Dirigente della Struttura di appartenenza. In caso di impossibilità di restituzione, i regali e le altre utilità sono devoluti a fini istituzionali.

14. Ai Responsabili delle Strutture compete vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, adottando, in caso di violazione o di eventuali anomalie, i provvedimenti di competenza, previa tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

15. Al di fuori delle deroghe del presente articolo, è sanzionato anche con la

sanzione disciplinare del licenziamento (vedi sezione IV):

- accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc...);

- accettare regali sotto qualunque forma da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

- percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge e autorizzati dall'Istituto.

16. Ai fini del comma 6 del presente articolo:

a) per incarichi di collaborazione si intendono incarichi di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo;

b) per soggetti privati si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati inseriti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (art. 1, comma 3, legge n. 196/2009) e degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione.

#### **Art. 42 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

Regole di cui all'art. 5 del D.P.R. 62/2013

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Regole integrative

3. È vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

4. Ai fini del presente articolo:

- a) per associazioni e organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro (ad es. organizzazioni del terzo settore, associazioni non riconosciute, fondazioni ecc.);
- b) per ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento della propria attività si intendono in particolare il settore sanitario, il settore socio-sanitario e il settore assistenziale.

5. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni dovrà essere effettuata tempestivamente da ciascun dipendente:

- a) 60 giorni prima dell'adesione alle suindicate associazioni e organizzazioni;
- b) all'atto dell'assunzione, dell'affidamento dell'incarico o di trasferimento per il personale neoassunto o acquisito in organico a seguito di procedura di trasferimento o mobilità;
- c) ovvero entro 60 gg dall'entrata in vigore del presente codice.

6. Con le stesse modalità dovrà essere segnalata dal dipendente la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione oggetto di precedente comunicazione.

7. La violazione delle disposizioni di cui al comma 3 e, nei casi più gravi, la violazione degli altri commi del presente articolo, può essere sanzionata anche con la pena del licenziamento disciplinare (vedi sezione IV).

#### **Art. 43 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.**

Regole di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013

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

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

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

#### Regole integrative

3. Ai fini della dichiarazione di cui al primo comma del presente articolo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposito modulistica da rendersi reperibile attraverso la intranet dell'Istituto.

4. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti entro 30 giorni dalle stesse.

5. Per conflitto di interessi - attuale o potenziale, apparente, diretto o indiretto - si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Istituto, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.

6. Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, ogni volta che un interesse del dipendente tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. In particolare il conflitto può essere:

- Attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

- Potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;

- Apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- Diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- Indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

#### **Art. 44 – Obbligo di astensione.**

Regole di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Regole integrative

2. Nei casi previsti dal precedente comma, il dipendente è tenuto a dare preventiva comunicazione scritta, precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, al Responsabile della Struttura di appartenenza, che si pronuncia sulla effettiva rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione, adottando i conseguenti provvedimenti di competenza.

3. Qualora il conflitto di interessi riguardi una figura dirigenziale, la relativa comunicazione deve essere effettuata al Responsabile della struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo.

4. La comunicazione deve essere altresì trasmessa, una volta formalizzata e motivata dal Dirigente della Struttura di appartenenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che provvede alla tenuta del relativo archivio.

5. Oltre a quanto previsto dai commi precedenti, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni conflitto anche potenziale.

#### **Art. 45 – Prevenzione della corruzione.**

Regole di cui all'art. 8 del D.P.R. 62/2013

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Regole integrative

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad osservare i regolamenti interni ed i provvedimenti adottati dall'Istituto volti ad attuare e disciplinare il regime dei controlli interni.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio, prestando a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. I dipendenti che svolgono attività rientranti tra quelle ritenute a maggior rischio di corruzione riferiscono al proprio Dirigente qualsiasi anomalia riscontrata. Possono inoltre effettuare segnalazioni direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'OdV fornendo ogni informazione necessaria. Al dipendente che effettua in buon fede la segnalazione di illeciti o irregolarità è garantito l'anonimato, nei limiti stabiliti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

4. I Responsabili di Struttura:

- a) promuovono, all'interno della Struttura cui sono preposti, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole, coinvolgendo tutti i

dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione;

- b) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura cui sono preposti;
- c) danno tempestiva segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni anomalia che comporta la mancata attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proponendo le azioni ritenute necessarie o utili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:

- a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, adotta ogni misura necessari, ivi comprese quelle a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
- b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione all'autore della stessa.

#### **Art. 46 – Trasparenza, tracciabilità e digitalizzazione.**

Regole di cui all'art. 9 del D.P.R. 62/2013

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Regole integrative

3. Il dipendente conosce e rispetta le disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, fornendo tempestivamente tutte le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso

contenute.

4. I Dirigenti delle Strutture garantiscono la massima trasparenza e tracciabilità di ogni fase del procedimento amministrativo, verificando che gli atti conclusivi siano adeguatamente motivati e contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

5. In tutte le comunicazioni sia verso l'esterno che verso l'interno il dipendente deve farsi riconoscere. In particolare negli scambi epistolari, telefonici o a mezzo e-mail il dipendente deve sempre avere cura di farsi identificare.

6. Il dipendente, attraverso l'uso di aree di lavoro condivise o altri strumenti di condivisione dei files, nel rispetto dei limiti posti dalla normativa sulla privacy, rende disponibile in formati elaborabili al proprio dirigente e, secondo le indicazioni di quest'ultimo, ai propri colleghi, i documenti prodotti.

7. Ogni dipendente contribuisce, per quanto di propria competenza e secondo le indicazioni aziendali e del proprio dirigente, alla digitalizzazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 47 – Comportamento nei rapporti privati.**

Regole di cui all'art. 10 del D.P.R. 62/2013

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

Regole integrative

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti pubblici, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche o attività d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici o dell'Istituto in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici;
- b) non diffonde i risultati dei procedimenti, prima che siano conclusi.

4. Il dipendente, tenuto conto che i social network (facebook, twitter, instagram, forum, blog ecc.), quali mezzi di diffusione del pensiero, sono assimilati agli strumenti tradizionali di comunicazione pubblica del pensiero (giornali, radio, televisione), è tenuto nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero e di critica, al rispetto dei propri doveri di fedeltà, riservatezza ed adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Amministrazione, che incombono al lavoratore in quanto deducibili dal rapporto lavorativo stesso, e si traducono in obbligo di:

- confinenza verbale (correttezza espressiva)
- confinenza sostanziale (verità dei fatti)

che devono essere valutati in relazione alla rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento.

5. Allorché il "profilo privacy" scelto e adottato dal dipendente consenta la visualizzazione dei suoi "post", commenti, video e foto, anche ad una cerchia di utenti aperta e sostanzialmente indeterminabile, il lavoratore, (soprattutto quando fa emergere dal profilo il proprio *status* ossia la propria condizione o ruolo professionale o l'appartenenza all'Istituto) è soggetto a valutazioni di ordine comportamentale e deontologico e ad azioni di responsabilità disciplinare quando le sue esternazioni integrino una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente all'Istituto, con profili di violazione della riservatezza o danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione dell'Amministrazione.

6. Il dipendente non rende pubblici, anche tramite l'utilizzo di internet (facebook, twitter, instagram, forum, blog ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, riconducibili all'Ente, giudizi o apprezzamenti suscettibili di ledere l'immagine dell'Istituto e dei suoi dipendenti.

7. Il dipendente, se non autorizzato, non rilascia dichiarazioni e non pubblica sui social network (facebook, twitter, instagram, forum, blog ecc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Istituto e/o all'attività presso lo stesso. La pubblicazione di notizie attinenti l'Istituto sui social network spetta agli uffici addetti alla comunicazione.

8. In nessun modo ed in nessun caso, il dipendente può creare, collaborare o iscriversi a siti e/o profili e/o blog che possano creare confusione con il sito e/o i profili e/o blog ufficiali dell'Istituto.

#### **Art. 48 – Comportamento in servizio.**

Regole di cui all'art. 11 del D.P.R. 62/2013

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Regole integrative

4. Fatto salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le regole dettate dall'Istituto in materia di presenza in servizio. In particolare, ciascun dipendente è tenuto ad attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni aziendali.

5. Il dipendente timbra il proprio cartellino presso il lettore di badge più vicino alla propria postazione lavorativa. In particolare all'uscita dalla mensa, non timbra per la ripresa del servizio presso il lettore più vicino alla mensa se prosegue il proprio recupero fisiologico passeggiando per i viali o recandosi in altri locali, pur interni all'Istituto, adibiti ad aree ricreative (quali ad esempio bar e zone vending). Anche all'entrata in servizio si comporta allo stesso modo: non timbra il cartellino se si reca in locali, pur interni all'Istituto, adibiti ad aree ricreative (quali ad esempio bar e zone vending). All'uscita dal servizio ha cura di non perdere tempo lavorativo e non attende l'orario di fine servizio davanti alla timbratrice.

6. I Responsabili di Struttura sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal proprio contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

8. I dipendenti, in particolari situazioni emergenziali o di crisi e nella gestione delle medesime, applicano, senza indugio, gli specifici protocolli di sicurezza emanati dalla Direzione o dalla Unità di Crisi e si rendono disponibili, ove possibile, al lavoro agile (c.d. smart-working), al contingentamento o alla razionalizzazione dell'orario di lavoro anche attraverso l'utilizzo delle ferie, dei congedi retribuiti e degli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;

9. I dipendenti rispettano scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile.

10. Ogni dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse dell'Istituto (strutturali, umane, materiali ed attrezzature), al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

11. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi, messi a disposizione dall'Istituto, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

12. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per finalità estranee ai compiti di Istituto.

13. Il dipendente si impegna a mantenere l'efficienza e il decoro del proprio luogo di lavoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio e lo coadiuva per chiedere i necessari interventi di manutenzione e/o sostituzione.

14. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (come ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando ad esempio carta riciclata, fronte retro etc.), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (come ad esempio l'accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio), nel rispetto delle disposizioni aziendali e/o del proprio responsabile.

15. Il dipendente adotta in servizio un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'altrui sensibilità (a titolo esemplificativo e non esaustivo – fuori dai casi in cui lo richieda l'abbigliamento da lavoro - agli uomini non è consentito vestire scarpe aperte e pantaloncini corti e per le donne non è consentito vestire in abiti succinti).

16. Il dipendente che accede al comprensorio dell'Istituto con auto, moto o altro mezzo è tenuto al rispetto delle regole di sosta, la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 49 – Rapporti con il pubblico.**

Regole di cui all'art. 12 del D.P.R. 62/2013

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

dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, 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 atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle

disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Regole integrative

6. Il dipendente dell'Istituto G. Gaslini:

- a) cura e valorizza la comunicazione nei confronti del pubblico come strumento di integrazione e razionalizzazione dei processi organizzativi;
- b) agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative;
- c) promuove e sostiene lo sviluppo di forme di partecipazione, anche attraverso il costante rapporto con le associazioni di volontariato e di tutela dei cittadini.

7. Il dipendente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e degli altri uffici che sono deputati allo svolgimento dell'attività di comunicazione diretta, telefonica o telematica con gli utenti, ispira il proprio operato ai principi di trasparenza, eguaglianza e correttezza. In particolare:

- a) semplifica l'accesso ai servizi socio-sanitari,
- b) fornisce informazioni di carattere sanitario e amministrativo,
- c) accoglie le segnalazioni degli utenti,
- d) tende a risolvere positivamente gli eventuali contenziosi,
- e) mantiene la riservatezza circa i casi di cui viene a conoscenza.

8. Il dipendente addetto a vario titolo alla prenotazione di visite, esami, prestazioni diagnostiche, specialistiche, ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri, inserisce l'utente in ordine cronologico o in base alle classi di priorità definite secondo l'urgenza.

9. Le comunicazioni nei confronti degli utenti devono essere fornite dal dipendente nei tempi consoni alle esigenze di risposta da parte del richiedente.

10. Il personale sanitario dovrà correttamente comunicare i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la

sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti.

#### **Art. 50 – Disposizioni particolari per i dirigenti.**

Regole di cui all'art. 13 del D.P.R. 62/2013

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente 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 e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e

alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Regole integrative

10. Il Dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo con comunicazione al Responsabile della gestione del personale di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Ogni eventuale variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata.

11. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti e nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.

12. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente Codice.

13. Il Dirigente ha il dovere di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi di lavoro e di tutte le norme del presente Codice.

#### **Art. 51 – Contratti ed altri atti negoziali.**

Regole di cui all'art. 14 del D.P.R. 62/2013

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Regole integrative

6. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

7. Con specifico riferimento ai contratti pubblici, il dipendente è inoltre tenuto a:

- a) utilizzare, ove presenti, sistemi applicativi informatici secondo modelli standard adottati dall'Istituto;
- b) rispettare il criterio della chiarezza di esposizione, evitando atti o documenti con cancellature o abrasioni o ogni altro segno che possa ingenerare dubbi interpretativi sugli atti di gara;
- c) assicurare e garantire la custodia degli atti di gara, nel rispetto delle procedure adottate e secondo il piano di lavoro previsto dalla commissione di gara;
- d) favorire l'adozione di provvedimenti su problematiche emergenti in sede di espletamento delle gare, anche con brevi sospensioni temporali, evitando dilazioni e rinvii che allungano i tempi decisionali;
- e) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.

## SEZIONE IV - ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL

### CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

#### **Art. 52 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

Regole di cui all'art. 15 del D.P.R. 62/2013

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dallo stesso articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità

nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dell'Istituto sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Regole integrative

6. Il RPCT, l'OdV, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dell'U.O.C. Gestione del Personale e gli altri Dirigenti, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, forniscono assistenza e consulenza ai dipendenti e collaboratori in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

#### **Art. 53 – L'Organismo di Vigilanza e l'RPCT**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del presente Codice è affidato al RPCT e all'Organismo di Vigilanza nominati dal Consiglio di Amministrazione, per quanto di rispettiva competenza.

I componenti dell'OdV e l'RPCT devono possedere le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare, collegialmente, un controllo operativo ed una supervisione sicura ed efficace.

L'OdV e l'RPCT devono essere dotati di tutti i poteri necessari per assicurare la puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo adottato dall'Istituto e sul PTPCT.

#### **Art. 54 – Compiti dell'Organismo di Vigilanza.**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello Organizzativo 231 (di cui il presente Codice costituisce parte integrante) è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono, tra gli altri, i seguenti:

- a) controllare il rispetto del Modello , nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;

- b) formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni assunte dalla Istituto, sia alle presunte violazioni del Codice di cui venga a conoscenza;
- c) fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice;
- d) seguire e coordinare, in collaborazione con il RPCT, l'aggiornamento del Codice;
- e) fornire supporto al RPCT sulla predisposizione del piano di comunicazione e formazione etica;
- f) segnalare al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni del Modello o del Codice, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

**Art. 55 – Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

1. Anche al RPCT, i cui compiti sono dettagliati nel PTPCT, compete la verifica, nell'ambito delle prerogative che gli sono proprie per espressa previsione della L. n. 190/2012, dell'ottemperanza al Codice Etico, curandone la diffusione e il monitoraggio;

2. In particolare l'RPCT provvede alla comunicazione di tali dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo la scheda di rilevazione predisposta dalla stessa autorità, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi da proporre alla direzione strategica aziendale, volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

**Art. 56 – Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico e di Comportamento.**

1. Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico e di Comportamento venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva

segnalazione all'OdV o al RPCT.

2. L'Istituto ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati (via mail o cartacea), al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV e all'RPCT delle eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice. Le segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente, saranno prese in considerazione solo se ben circostanziate, dettagliate tali da far emergere fatti relazionati a contesti determinati, considerata l'impossibilità di richiedere eventuali approfondimenti.

3. In ogni caso, l'OdV e l'RPCT si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

**Art. 57 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e relative sanzioni.**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità delle sanzioni, equità e parità di trattamento e concorre alla valutazione ai fini dell'attribuzione di incarichi e di progressioni economiche.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Istituto. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare dell'Istituto.

3. Ai sensi dell'articolo 16, comma 2, secondo capoverso, del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per

giusta causa) violazioni gravi e reiterate degli obblighi riportati nella seguente tabella:

<b>Illeciti che comportano la comminazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso ai sensi del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 da valutare in relazione alla gravità e recidiva</b>	
<b>Norma di riferimento del presente codice</b>	<b>Illecito sanzionato</b>
Art. 4 "Regali, compensi ed altre utilità" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (art. 38 del presente Codice)	Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio.
Art. 5, comma 2, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (art. 39 comma 2 del presente Codice)	Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Art. 14, comma 2 primo periodo, "Contratti ed altri atti negoziali" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (art. 48 comma 2 primo periodo del presente Codice)	Violazione dell'obbligo da parte del dipendente di non concludere per conto dell'Azienda, 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 (eccetto quelli conclusi ex art. 1342 c.c.)

<p>Art. 4, comma 6 “Regali, compensi ed altre utilità” D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (art. 38 comma 6 del presente Codice)</p>	<p>Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza</p>
<p>Art. 6, Comma 2 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse” D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (art. 40 comma 2 del presente Codice)</p>	<p>Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi (esclusi casi di conflitto potenziale) con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali)</p>
<p>Art. 13, comma 9 primo periodo “Disposizioni particolari per i dirigenti” D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (art. 47 comma 9 del presente Codice)</p>	<p>Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi</p>

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

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

6. 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.

7. I destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a rispettare i regolamenti, le

procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili).

#### **Art. 58 – Norme Finali**

1. Il Codice è patrimonio comune di tutti coloro che operano nell'Istituto e per l'Istituto. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del Codice seguono una procedura "aperta", con il diretto coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni. A tal fine prima della stesura o del suo aggiornamento sarà pubblicato apposito avviso sul sito Internet aziendale per raccogliere eventuali contributi esterni e interni come previsto da Delibera ANAC n. 12/2015. Inoltre "la bozza del codice " sarà pubblicata in consultazione per almeno 15 giorni sul sito Internet aziendale e inviata alle OO.SS. interne prima dell'approvazione formale.

2. Inoltre, ai sensi dell'art. 54 , comma 5 , del D.Lgs. 165/2001, prima della formale approvazione dovrà essere acquisito parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione.

3. L'Istituto garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il sito intranet e internet.

4. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione a seguito della procedura di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.

5. L'Istituto si riserva di apportare al presente Codice le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che risulteranno necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni della Regione Liguria e delle direttive ANAC nonché in relazione agli esiti delle attività di controllo.