



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **DELL'ISTITUTO TUMORI "GIOVANNI PAOLO II" DI BARI**

#### **INDICE**

Premessa.....	2
Art.1 Disposizioni di carattere generale .....	2
Art.2 Ambito di applicazione.....	4
Art.3 Principi generali di comportamento .....	5
Art.4 Regali, compensi e altre utilità .....	7
Art.5 Partecipazione ed associazioni e organizzazioni .....	8
Art.6 Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse .....	8
Art.7 Obbligo di astensione.....	10
Art.8 Prevenzione della corruzione e tutela nei casi di whistleblower .....	10
Art.9 Trasparenza e tracciabilità.....	12
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati .....	12
Art. 11 Comportamento in servizio .....	13
Art. 12 Rapporti con il pubblico .....	13
Art. 13 Tutela del patrimonio aziendale .....	16
Art. 14 Doveri di riservatezza e Protezione dei dati.....	17
Art. 15 Centralità dell' Assistito .....	18
Art. 16 Liste di attesa .....	18
Art. 17 Rendicontazioni delle prestazioni.....	19
Art. 18 Disposizioni particolari per i Dirigenti .....	19
Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali.....	22
Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	23



## **Premessa**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art.54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 1 , comma 44 della L. 190/2012, le previsioni del codice di comportamento approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato "Codice generale" che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà e imparzialità, e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare secondo gli indirizzi individuati dalle linee guida emanate dall'ANAC con delibera n. 75 del 24/10/2013.

Le linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) regolano gli indirizzi attuativi del presente Codice ed in particolare la delibera ANAC n. 358 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale».

## **Art.1 Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento è stato elaborato sulla base del seguente contesto giuridico di riferimento:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- art. 54 "Codice di Comportamento" del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012);
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013;



- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazioni n. 75/2013;
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- delibera ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2017 approvato con deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 ;
- delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale»;

Il Codice di Comportamento dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" di Bari (d'ora in avanti ITB), costituisce integrazione e specificazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Codice, trovano integrale applicazione nell'ambito dell'ITB le disposizioni del D.P.R. 62/2013 nonché i codici disciplinari, le disposizioni attuative della disciplina contenuta nella L. 190/2012 e tutte le disposizioni di cui ai Regolamenti dell'ITB.

Il Codice è una misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, costituendo elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute indirizzano il comportamento, e quindi la conseguente azione amministrativa e professionale, dei dipendenti e di coloro i quali agiscono in nome e per conto dell'ITB, verso il pieno rispetto della legalità e dell'etica professionale e personale.



L'ITB assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'ITB stesso.

I destinatari delle disposizioni del Codice conformano il proprio operato ai principi della dignità della persona umana, del bisogno di salute, dell'equità nell'accesso all'assistenza, della qualità delle cure e della loro appropriatezza riguardo alle specifiche esigenze, nonché dell'economicità nell'impiego delle risorse.

L'inosservanza di quanto statuito dal presente Codice è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, oltre che disciplinarmente, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa o erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

#### **Art.2 Ambito di applicazione**

Il presente Codice di comportamento si applica a tutto il personale contrattualizzato dell'ITB, dirigente e non, a tempo indeterminato o determinato. Le stesse disposizioni si estendono a tutti i collaboratori e consulenti dell'ITB, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche amministrative nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ITB.

I Dirigenti, nello svolgimento delle attività di direzione delle Unità Operative e delle varie Strutture dell'ITB devono ispirarsi ai principi del presente Codice, sia all'interno, rafforzando la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'ITB stesso.

Relativamente ai lavoratori ricompresi nell'organizzazione aziendale, ove non dipendenti dell'ITB ma dipendenti, collaboratori e/o incaricati da imprese aggiudicatari di appalti o subappalti, è fatto obbligo a queste ultime di sottoscrivere apposito Patto di Integrità con questo ITB, in applicazione del presente Codice di Comportamento, pena risoluzione del contratto in essere. Tale Patto di Integrità costituisce peraltro requisito per la partecipazione alle gare d'appalto indette da questo ITB.

L'ITB, comunque all'atto di inizio, a qualsiasi titolo, di attività in ambito aziendale con rapporti comunque denominati, attiva le necessarie indicazioni affinché i destinatari abbiano conoscenza del Codice che viene inserito nel sito aziendale. Le disposizioni del



presente Codice dovranno applicarsi anche al personale di altre Amministrazioni Pubbliche che svolge attività lavorativa a qualsiasi titolo presso questo ITB.

Il dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo ITB dovrà essere informato delle disposizioni contenute nel Codice, la cui accettazione dovrà essere posta tra le clausole contrattuali

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice costituisce per i dipendenti illecito disciplinare e come tale è sanzionato, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 2013 (responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice), in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari. Per i restanti destinatari del

Codice si applicano le disposizioni previste dalla normativa specifica, prevedendo tale violazione come clausola di risoluzione dei contratti dei consulenti e dei collaboratori o di qualsivoglia altra forma di contratto/convenzione.

L'ITB dà la più ampia diffusione del Codice, pubblicando sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, rendendolo disponibile, anche tramite e-mail, a tutti i destinatari quali i propri dipendenti, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, agli enti convenzionati e alle imprese fornitrici di servizi operanti presso l'ITB o per conto dell'ITB, per l'adeguata conoscenza di tutti i potenziali destinatari.

### **Art.3 Principi generali di comportamento**

Il dipendente dell'ITB, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto ed ispira il proprio operato ai seguenti ulteriori principi di buona amministrazione enucleati dal DPR 62/2013:

- Integrità, ovvero mantenere costantemente una condotta integerrima ed ispirata alla consapevolezza di dover perseguire l'interesse pubblico sia nei rapporti con i terzi, sia nella gestione delle risorse assegnate, dando esempio verso i colleghi;
- Correttezza, ovvero porre quale unico obiettivo del proprio operato quello del rispetto delle norme nello svolgimento dei propri compiti e nell'adozione delle proprie decisioni e comportamenti, mantenendo rapporti professionali e corretti con i colleghi, con equidistanza e rispetto di ciascuno, e astenendosi dall'utilizzare espressioni o assumere atteggiamenti non educati od offensivi, e



- tenendo comportamenti adeguati al ruolo rivestito, anche al di fuori dell'ambiente di lavoro;
- Buona fede, ovvero assicurare l'interesse pubblico nel proprio lavoro e nei rapporti con i terzi ed i colleghi tramite comportamenti che tengono conto del generarsi delle aspettative altrui conseguentemente al proprio agire;
- Proporzionalità, ovvero procedere in modo omogeneo rispetto a situazioni di lavoro analoghe, evitando disparità di trattamento sia nei rapporti con i terzi e l'utenza, sia nei rapporti tra colleghi;
- Obiettività, ovvero improntare i propri comportamenti in modo che possano costituire una oggettiva risposta all'interesse pubblico che la collettività riconduce al ruolo rivestito, ed ai compiti e poteri che costituiscono l'estrinsecazione della funzione svolta;
- Trasparenza, ovvero estrinsecare i propri processi decisionali con motivazioni complete e pertinenti in ogni situazione, assicurando la massima comprensione all'utenza ed ai terzi, seguendo iter procedurali standardizzati e preventivamente resi pubblici nelle forme di legge;
- Equità e ragionevolezza, ovvero garantire parità di trattamento e razionale ponderazione dei comportamenti, sia all'esterno verso l'utenza che all'interno verso i colleghi;
- Indipendenza e imparzialità, ovvero evitare di farsi influenzare nello svolgimento delle proprie funzioni da parte di soggetti non titolati ad interferire nei processi decisionali, mantenendo rigorosamente un atteggiamento imparziale rispetto ai destinatari dei propri atti o provvedimenti, astenendosi da qualsivoglia atteggiamento discriminatorio;
- Efficienza, ovvero esercitare il ruolo rivestito responsabilmente, garantendo risposte rapide all'utenza nel rispetto dei tempi procedurali;
- Efficacia, ovvero garantire le migliori risposte rispetto ai bisogni da assolversi ed agli obiettivi assegnati anche con il piano delle performance;
- Economicità, ovvero garantire che i propri comportamenti siano orientati al massimo rispetto del rapporto costi-benefici in una logica di contenimento dei costi che sia volta a non pregiudicare la qualità dei risultati stabilita anche con il piano delle performance;
- Dignità, uguaglianza e reciproco rispetto, ovvero garantire nell'ambiente e nell'organizzazione del lavoro l'assenza di qualunque forma di violenza morale e/o psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua. Promuovere e sostenere rapporti interpersonali



improntati alla correttezza, dignità, uguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità sia nei confronti dei colleghi che dei cittadini;

- Tutela, ovvero garantire ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale, da violenze morali e/o psicologiche, promuovendo l'informazione, la formazione e l'attuazione di idonee strategie di prevenzione.

#### **Art.4 Regali, compensi e altre utilità**

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 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 ovvero aver omesso un atto del proprio ufficio per 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, salvo quelli d'uso di modico valore, a un proprio sovraordinato.
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'ITB per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Qualora si tratti di beni deteriorabili l'ITB provvederà a devolverli a titolo di beneficenza.
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 50 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente che partecipa o che ha partecipato nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente, compreso il componente delle commissioni giudicatrici e/o nei procedimenti di reclutamento del personale, non può accettare regali o altre utilità dai soggetti privati che hanno partecipato alla procedura di gara, compresi gli affidamenti in economia e quelli diretti, e dai concorrenti alla procedura di reclutamento/ conferimento incarichi/avanzamento di carriera.





7. 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. Tale vincolo riguarda il dipendente che nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo ha partecipato a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente, ivi compreso il componente delle commissioni giudicatrici, e i soggetti privati che si sono giudicati il contratto con l'Azienda.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art.5 Partecipazione ed associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine di 15 giorni 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. Tenuto conto della complessità organizzativa dell'ITB e dell'articolazione delle sue Strutture sanitarie ed amministrative, la valutazione in merito all'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete al Responsabile della Struttura di appartenenza.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dipendente è, comunque, tenuto al rispetto di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 in tema di "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi", come modificato dalla Legge n. 190/2012.

#### **Art.6 Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza, per le determinazioni del caso in ordine al conflitto di interesse, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;





- 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.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

Il riferimento ai rapporti in qualunque modo retribuiti è da intendersi con danaro ma anche con altre utilità.

Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'ITB per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente.

In ambito sanitario si verifica un conflitto di interessi quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un paziente, la veridicità dei risultati di una ricerca, ..) tende ad essere indebitamente influenzato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale). La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario.

Per garantire un agire obiettivo il dipendente deve:

- evitare ogni conflitto di interessi che possa essere evitato;
- rendere trasparenti/pubblici tutti i legami che possono variamente interferire con il proprio giudizio;
- attenersi alle linee guida di comportamento individuate dall'ITB.

Le potenziali conseguenze di un conflitto di interessi mal gestito sono:

- responsabilità disciplinare del dipendente: suscettibile di essere sanzionato con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento;
- illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il dipendente è tenuto a sottoscrivere un'attestazione di insussistenza di conflitto di interessi in caso di affidamento di incarico di :

- Membro di commissioni di gara;
- Membro di commissioni di concorso;



- Responsabile unico del procedimento in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Direttore di esecuzione del contratto;
- Collaudatore o Presidente della commissione di collaudo;
- Responsabile di progetto sponsorizzato.

#### **Art.7 Obbligo di astensione**

- Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, via e-mail, al dirigente della Struttura di appartenenza la sussistenza di conflitto di interessi che potrebbe rendere necessaria la sua astensione in decisioni o attività al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire amministrativo, motivandola espressamente.
- Il Dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto di interesse, deve valutare la condizione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
- Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- In ogni caso, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.
- Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede altresì a conservare in archivio i casi di astensione.
- Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il parere dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

#### **Art.8 Prevenzione della corruzione e tutela nei casi di whistleblower**

1. Il dipendente ha l'obbligo di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia per la comunicazione di dati sia per



l'effettuazione di segnalazioni di possibili illeciti ma anche, in generale, nella comunicazione di buone prassi.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ITB. 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, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala, al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'ITB cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dipendente, identificatosi ma con garanzia che la propria identità non sarà rivelata ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, segnala ogni fatto o comportamento, apparentemente foriero di corruzione o illegalità o comunque in violazione del Codice, al proprio superiore gerarchico, il quale provvede secondo quanto previsto dal Codice disciplinare o, a sua volta, alle appropriate comunicazioni; quando il fatto o comportamento riguarda questi, la segnalazione è fatta al Direttore Generale dell'ITB.

L'ITB utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, in osservanza della Legge n. 179/2017 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*).

4. Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'ITB, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.



## Art.9

### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ITB, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I Dirigenti Responsabili di ciascun Ufficio organizzano il processo di alimentazione ed aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione in maniera esaustiva e corretta, relazionandosi con il Responsabile della trasparenza per l'assolvimento dei debiti informativi.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. L'individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati è formalizzata e riportata nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ITB.

## Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte non conformi allo *status* di pubblico dipendente al servizio esclusivo della Repubblica. Anche nelle relazioni extra lavorative 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ITB.
2. I dipendenti rispettano il segreto professionale e il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative. Nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero, il destinatario del Codice evita espressioni comunque offensive per l'ITB. I contenuti pubblicati su social network o comunque presenti in internet che possano nuocere all'immagine dell'ITB comportano illecito disciplinare, come tale sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.



### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Le deviazioni rispetto agli ordinari standard lavorativi imputabili alla negligenza di alcuni dipendenti sono oggetto di procedimento disciplinare.
2. Le assenze di lavoro sono previamente comunicate ed autorizzate dal dirigente della Struttura di appartenenza nel rispetto delle regole vigenti per il rapporto di lavoro.
3. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con il proprio *badge*.
4. La corretta timbratura, è condizione di procedibilità per il pagamento dello stipendio e degli emolumenti variabili connessi alla presenza in servizio. Per i dipendenti espressamente autorizzati, per ragioni oggettive, a rilevare la presenza in servizio attraverso diverse modalità, le stesse devono attestare l'esatto orario di entrata e di uscita.
5. Il Dirigente della Struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, ove ne ricorrano i presupposti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
6. Qualora, nello svolgimento dell'attività lavorativa, insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente della Struttura fornire adeguate indicazioni.
7. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del presente Codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali dell'ITB, di accesso alla mensa, se consentita e quelle relative alla custodia ed utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.

### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il rapporto che i dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'ITB, intrattengono con l'utenza, esterna o interna, deve essere il più preciso, puntuale ed esaustivo possibile, nonché di massima correttezza, impegno, cortesia, disponibilità e professionalità; l'approccio deve essere improntato prioritariamente al "Lei".



2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della Struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il Collaboratore cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'ITB nell'apposita Carta dei servizi, pubblicata nel sito istituzionale.
3. 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. Le chiamate telefoniche sono evase anche attuando gli accorgimenti possibili per evitare le mancate risposte, in particolare con l'inoltro ad altri colleghi; la risposta all'utenza può essere anche solo interlocutoria, evidenziando un atteggiamento aperto e di presa in carico della questione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'ITB; in tali casi si accerta, successivamente, se l'utente abbia avuto la necessaria soddisfazione alla propria richiesta, ove ciò sia fattibile.
5. Le risposte alle comunicazioni pervenute dall'utenza tramite posta elettronica sono effettuate, di norma, con lo stesso mezzo, con l'accortezza di informare, in conoscenza, anche il Responsabile dell'ufficio di appartenenza; in calce alla e-mail è riportato il responsabile del procedimento.
6. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'ITB, non rilasciano dichiarazioni pubbliche o qualsiasi altra forma di esternazione in contesti pubblici interessanti l'ITB, salvo esplicita autorizzazione del Direttore Generale. In ogni caso ed in particolare nei rapporti con i media, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ITB anche a titolo personale.
7. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'ITB, informano il proprio operato al pieno rispetto delle reciproche professionalità e delle regole che disciplinano le attività professionali dei colleghi appartenenti ad altri profili; sono rimarchevoli di riprovazione le generiche affermazioni denigratorie su categorie di lavoratori dell'ITB su particolari settori organizzativi effettuate durante riunioni interne, riunioni sindacali o in contesti di relazione diretta con l'utenza.
8. Anche tenuto conto delle regole poste a tutela della concorrenza e del mercato, nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e,



in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti dell'ITB di:

- Attenersi ai principi del presente Codice, nonché dei regolamenti interni;
- Fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa le strutture, prestazioni e i servizi dell'ITB, affinché il fornitore possa assumere decisioni consapevoli;
- Prestare la propria collaborazione al fornitore nell'esecuzione della propria attività affinché i prodotti e i servizi soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utenza e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- Attenersi a verità e correttezza nell'accettare le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, ai fini aziendali;
- Osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- Adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, secondo i dettami della legge dei pubblici servizi;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dell'ITB, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- Osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- Ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Il dipendente inoltre:

- Non potrà subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'ITB per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- Se riceve omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informare il proprio superiore.
- Il dipendente e il destinatario del Codice rispetta gli appuntamenti con i propri utenti e risponde senza ritardo alle osservazioni e ai rilievi risolvibili nell'immediato. Le segnalazioni che richiedono approfondimenti e coinvolgimenti di altre strutture, sono inoltrate all'Ufficio relazioni con il pubblico.





- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ITB, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti.
- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e sensibili 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.
- Qualunque dipendente dell'ITB o di ditte appaltatrici affidatarie di servizi all'utenza e comunque ogni destinatario del presente Codice, è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di apposito tesserino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ITB, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- Il dipendente e ogni destinatario del Codice di professionalità sanitaria e socio-sanitaria, nell'ambito delle proprie attività dirette alla persona assistita, coinvolge il paziente nel percorso assistenziale, prevedendo un'adeguata informazione sulle prestazioni e sugli esiti/complicanze attesi e raccogliendo quindi il prescritto consenso, ove richiesto. Nell'atto assistenziale o medico, il personale sanitario si attiene ai principi deontologici stabiliti dal proprio ordine professionale.
- I dipendenti e collaboratori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

### **Art. 13 Tutela del patrimonio aziendale**

1. L'ITB adotta tutti gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti diligenti e responsabili.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'ITB soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono pertanto espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'ITB.



3. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e delle reti aziendali.

4. 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.

#### **Art. 14 Diffusione di materiale pubblicitario e informativo**

Locandine, volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno dell'Istituto, devono essere prima visionati dalla Direzione Generale, in formato cartaceo o elettronico, che ne autorizza la distribuzione.

Saranno autorizzati locandine e manifesti che abbiano interesse e rilevanza formativa in ambito sanitario e della ricerca, attinenza con le finalità dell'Istituto, destinati a illustrare progetti e iniziative utili agli assistiti e stakeholder della sanità.

Non potranno essere autorizzati materiali contenenti messaggi palesemente pubblicitari, iniziative commerciali o comunque con fini di lucro, anche se non in contrasto con la mission dell'Istituto, materiale pubblicitario di case editrici o privati volto a vendite di libri, dispositivi medici, software, viaggi, ecc. oltre a materiale di propaganda politica/elettorale.

#### **Art. 15 Dovere di riservatezza e Protezione dei dati**

1. Il dipendente deve osservare le istruzioni impartite dalla Direzione dell'ITB per assicurare il rispetto della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679). Il dipendente è tenuto, inoltre, a non utilizzare informazioni riservate per scopi non pertinenti l'esercizio della propria attività.

2. Il dipendente è tenuto a rispettarne il buon nome e a non recare danno all'immagine dell'ITB. Non è ammesso alcun uso improprio della denominazione dell'ITB, del logo e dei simboli ad essa appartenenti.

3. A nessun dipendente è consentito scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione in nome dell'ITB se non espressamente autorizzato dalla Direzione Generale. Le relazioni con i mezzi di informazione devono essere improntate a principi di trasparenza e veridicità.



#### **Art. 16 Centralità dell'Assistito**

1. Fermo restando quanto precede, gli operatori chiamati allo svolgimento dell'attività assistenziale e di cura sono tenuti a curare la persona malata e ad instaurare un rapporto attento e trasparente con l'Assistito e con la sua famiglia nell'erogazione di tutte le prestazioni sanitarie, conforme ai Codici Deontologici di categoria.
2. I dipendenti, coscienti della delicatezza del settore in cui operano, sono chiamati a tenere in debita considerazione le esigenze degli Assistiti e dei loro familiari, ivi comprese quelle di ordine etico, morale e spirituale.
3. Il dipendente è tenuto a rispettare le libertà di scelta responsabile dell'assistito, garantendogli, ove possibile, la selezione del soggetto che meglio risponde alle esigenze del paziente tra quelli che erogano la prestazione ed un servizio che sia espressione delle sue preferenze.
4. Il dipendente è tenuto ad informare del proprio operato l'Assistito per ottenere da costui un consenso informato alle scelte terapeutiche ed a fornire attività di sostegno.
5. Il personale chiamato allo svolgimento dell'attività assistenziale si impegna ad assicurare l'appropriatezza degli interventi sulla base delle migliori evidenze disponibili ed alla luce dell'esperienza maturata.
6. Il personale assicura collaborazione e coordinamento tra le diverse strutture e i diversi operatori allo scopo di perseguire la migliore qualità di assistenza.
7. Il personale è tenuto a partecipare alle attività di monitoraggio di aggiornamento professionale.
8. Il personale si rende disponibile a promuovere esostenere rapporti con associazioni di volontariato in rappresentanza degli Assistiti.

#### **Art. 17 Liste di attesa**

1. Il personale dell'ITB chiamato allo svolgimento dell'attività assistenziale si impegna a gestire le liste d'attesa per l'erogazione delle prestazioni sanitarie in conformità ai principi di uguaglianza, correttezza e priorità. E' vietata qualsiasi manipolazione delle liste per il perseguimento di vantaggi economici.
2. Resta inteso che l'attuazione del principio di priorità è garantita dal rispetto dell'ordine cronologico di prenotazione, al quale è possibile derogare solo nei



casi tassativamente indicati dalle specifiche procedure di gestione adottate dall'ITB, in ragione di motivi d'urgenza.

#### **Art. 18 Rendicontazioni delle prestazioni**

1. Il personale chiamato allo svolgimento delle attività assistenziali è tenuto a conservare, registrare, rendicontare e trasmettere correttamente in modo adeguato a chi di competenza tutte le informazioni e tutti i dati finalizzati al controllo dei pagamenti dei ticket sanitari.
2. Il personale che svolge attività professionale in regime intramoenia è tenuto ad esigere il proprio compenso per ciascuna prestazione professionale con le modalità individuate dall'ITB con apposito regolamento, evitando condotte che comportino un'utilizzazione indebita degli spazi e delle strutture aziendali e ad evitare qualsiasi condotta che possa pregiudicare gli interessi economici dell'ITB.

#### **Art. 19 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni adesso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.
4. Vi è l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
5. 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.



6. 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.

7. 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.

8. Il dirigente deve controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigilando sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

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

10. Fermo restando gli obblighi di cui all'art. 331 del codice di procedura penale (obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei reati perseguibili di ufficio dal pubblico ufficiale e dall'incaricato di pubblico servizio) e di segnalazione alla Corte dei Conti, 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare per conoscenza tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. 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 della Legge n.179/2017.

11. 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'ITB.



12. Costituisce specifica violazione di un dovere di ufficio, la condotta del dirigente che omette di tenere il dovuto comportamento collaborativo nella comunicazione, in modo tempestivo, regolare, completo, corretto e veritiero delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

13. Il dirigente responsabile di ciascuna struttura, assicura il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici, e promuove la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, sia generale che specifico, da parte dei dipendenti della struttura di cui è titolare, preoccupandosi della loro formazione e dell'aggiornamento in materia di trasparenza ed integrità, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

14. Il dirigente provvede, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione della *performance* individuale del singolo dipendente.

15. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte del dirigente, nonché sulla vigilanza da parte di quest'ultimo nell'attuazione e rispetto del Codice presso la struttura di appartenenza, è svolto dal Direttore responsabile che provvede alla misurazione e valutazione della performance individuale.

16. L'OIV verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti apicali, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

17. La partecipazione in qualità di discenti a convegni ed eventi formativi sponsorizzati deve avvenire nel rispetto del regolamento dell'ITB e non è ammessa la partecipazione ad eventi sponsorizzati quanto l'invito è rivolto direttamente ad un determinato dipendente.

18. L'esercizio di attività extra-lavorative, l'assunzione di cariche e compartecipazioni societarie da parte del dipendente deve avvenire nel rispetto delle procedure di comunicazione preventiva ed autorizzazione e della disciplina dettata dalla vigente normativa.



#### 19. Il dirigente del ruolo sanitario :

- in caso di partecipazione alle sperimentazioni cliniche deve adottare metodi di ricerca appropriati, nel rispetto delle norme e del regolamento aziendale in materia. Nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi;
- si adopera affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale ed avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà;
- è tenuto al rispetto degli obblighi prevista in materia di aggiornamento professionale.

#### **Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'ITB, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente agisce mediante buona fede e non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione del contratto.
2. Ricorre l'obbligo di astensione, di cui al precedente art. 6, quando il dipendente debba concludere 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, tranne che per contratti di cui all'art. 1342 del codice civile.
3. Il dipendente che riceve rimostranze sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi da persone fisiche o giuridiche partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l'ITB, ne informa immediatamente il dirigente competente.
4. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti, il dirigente proponente o competente alla loro adozione, attesta





l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

#### **Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ITB si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'ITB ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al sopra richiamato art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dell'ITB e il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e le comunicazioni all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 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 della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art.1, comma 2 lettera d) della legge n. 190 del 2012.



6. Al personale dell'ITB sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, volte a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a capo della finanza pubblica. L'ITB provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. 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 accertamento di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 23 Disposizioni finali**

I Dirigenti Responsabili dell'ITB, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla tempestiva e capillare diffusione del Codice, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso, nonché il controllo e il rispetto delle regole di comportamento ivi previste, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici



dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'adozione del Codice di comportamento aziendale e del suo aggiornamento, è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione previa acquisizione di parere obbligatorio da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione ed è sottoposto, di norma con cadenza annuale, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, dell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute e comunque ogni qual volta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.