

## Codice Etico e di Comportamento

### Indice:

Premessa

- Art. 1 Presupposti, principi, finalità e natura
- Art. 2 Ambito di applicazione soggettivo
- Art. 3 Ambito di applicazione oggettivo
- Art. 4 Aree sensibili e processi a rischio
- Art. 5 Sanzioni ed effetti della violazione degli obblighi del “Codice”
- Art. 6 Conflitto di interessi
- Art. 7 Comunicazione dei conflitti di interesse e degli interessi finanziari
- Art. 8 Attività formativa
- Art. 9 Disposizioni sulla presenza/assenza dal servizio
- Art. 10 Molestie e mobbing sul luogo di lavoro
- Art. 11 Condotte e misure di prevenzione della corruzione: obblighi correlati alla non accettazione di regali, compensi e pubbliche utilità
- Art. 12 Norme in materia di collaborazione ai fini della prevenzione della corruzione
- Art. 13 Norme in materia di trasparenza
- Art. 14 Norme in materia di astensione
- Art. 15 Norme di comportamento in servizio
- Art. 16 Norme di comportamento nei rapporti con il pubblico
- Art. 17 Misure specifiche per l’attività assistenziale
- Art. 18 Norme di comportamento nei rapporti privati
- Art. 19 Norme specifiche per i dirigenti e per i titolari di funzioni direttive
- Art. 20 Norme in materia di gestione dei contratti e degli atti negoziali
- Art. 21 Norme in materia di non accettazione di incarichi di collaborazione
- Art. 22 Attività libero professionale
- Art. 23 Ricerca e sperimentazioni cliniche
- Art. 24 Norme in materia di partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 25 Norme in materia di comunicazione degli interessi finanziari
- Art. 26 Modalità di conservazione e gestione documentale
- Art. 27 Uso e protezione di beni aziendali
- Art. 28 Brevetti
- Art. 29 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 30 Segnalazioni anonime
- Art. 31 Tutela del soggetto che segnala illeciti
- Art. 32 Rispetto dell’ambiente
- Art. 33 Salute e sicurezza
- Art. 34 Violazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e conseguenti responsabilità del destinatario

## **Premessa**

Il Codice Etico e di Comportamento, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei destinatari pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165”* i cui contenuti trovano integrale e compiuta applicazione nel Policlinico.

L'adozione del Codice di Comportamento da parte delle Amministrazioni rappresenta una misura obbligatoria e trasversale di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, prevista dalla Legge n.190/2012 in ottemperanza alle Linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche di cui alla Delibera n. 75 del 7.11.2013.

L'adozione del Codice di Comportamento risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale, come espressione di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra il Policlinico Tor Vergata e tutti i soggetti con i quali esso intrattiene rapporti funzionali ed interpersonali. Introduce, inoltre, misure giuridiche di prevenzione, in quanto le norme in esso contenute regolano, nei profili di valenza giuridica ed etica, il comportamento degli operatori improntando, per tal via, l'azione sanitaria ed amministrativa del Policlinico.

## **Art. 1**

### **Presupposti, principi, finalità e natura**

#### **1. Presupposti**

Il Codice delle norme di comportamento (d'ora in avanti "Codice") è adottato in applicazione:

- dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 (così come sostituito dalla Legge n. 190/2012);
- dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- della Determinazione A.N.AC. del 28/10/2015 n. 12 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- della Determinazione A.N.AC. del 03/08/2016 n. 831 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- delle Linee Guida A.N.AC. per l'adozione dei Codici di comportamenti negli enti del SSN.

#### **2. Principi**

Il Policlinico Tor Vergata (d'ora in avanti Policlinico) contribuisce alla promozione e alla tutela delle condizioni di salute degli utenti, nel rispetto della programmazione sanitaria nazionale e regionale, garantendo l'applicazione di standard uniformi ed efficaci di assistenza e valorizzando il rafforzamento del rapporto con il territorio.

A tal fine, nell'esercizio delle proprie attività, i destinatari del "Codice":

- conformano il proprio operare al rispetto della normativa e ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza;
- perseguono l'interesse del Policlinico, la tutela della sua immagine e del patrimonio aziendale mediante il corretto e appropriato utilizzo di beni ed attrezzature secondo criteri di economicità..

#### **3. Finalità**

Il "Codice" contribuisce alla prevenzione della corruzione attraverso la condivisione di principi e di valori ai quali deve ispirarsi l'azione del Policlinico e dei suoi operatori.

In questo senso il "Codice" rappresenta una componente fondamentale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativamente:

- alla definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati su una consapevolezza individuale;
- al miglioramento funzionale dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni erogate.

#### **4. Natura**

Le regole introdotte con il "Codice" hanno valenza giuridica e attuano principi etici.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel "Codice" e nel Codice di Comportamento dei Destinatari Pubblici (d'ora in avanti "Codice generale"), di cui al D.P.R. n. 62/2013, costituisce parte integrante e sostanziale degli obblighi contrattuali assunti dal personale e dai soggetti di cui al successivo art. 2.

Il "Codice" ha contenuto prescrittivo e la violazione degli obblighi in esso previsti dà luogo a responsabilità individuale.

I principi e le norme generali di condotta vanno integrati e coordinati con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi.

La responsabilità della più ampia diffusione dei principi e delle norme contenuti nel "Codice" e la vigilanza sul rispetto degli stessi compete ai titolari di Strutture Complesse, Semplici dipartimentali e di Programmi Aziendali.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione soggettivo**

1. Il "Codice" si applica:

- ai componenti della Direzione Aziendale, che ad esso fanno riferimento nel fissare gli obiettivi di gestione;
- ai dirigenti nell'esercizio delle loro responsabilità sia verso l'esterno che all'interno della struttura;
- ai docenti e ricercatori strutturati presso il Policlinico;
- ai medici convenzionati.

2. Il "Codice" si applica altresì a tutti coloro che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nel Policlinico. In particolare:

- a. al personale operante presso il Policlinico a qualunque titolo, anche in prova, compresi i medici in formazione specialistica, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati;
- b. a coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione;
- c. al personale operante nelle aree c.d. "a rischio generale o specifico";
- d. ai soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione;
- e. ai componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo e ai soggetti impiegati presso i suddetti uffici;
- f. ai soggetti impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico;
- g. ai dipendenti \ di altre pubbliche Amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- h. ai collaboratori e consulenti dell'Amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- i. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che assumano doveri regolati nei relativi contratti e capitolati stipulati con l'Amministrazione;
- l. al personale in servizio presso il Policlinico sia in veste di collaboratore o consulente in virtù di contratto di lavoro autonomo, sia di collaborazione coordinata e continuativa di natura occasionale;
- m. all'appaltatore in forza del relativo contratto aggiudicato, per il tempo di durata della prestazione;
- n. ai borsisti, stagisti, tirocinanti, volontari.

o. I soggetti suindicati vengono d'ora in poi denominati, salvo specifiche previsioni, con il termine "destinatari".

### **Art. 3**

#### **Ambito di applicazione oggettivo**

Il "Codice" integra e specifica i contenuti e le regole introdotti dal "Codice generale" e dalle Linee Guida A.N.AC. per l'adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del S.S.N. cui si fa diretto ed esplicito rinvio, come fonte normativa sovraordinata.

### **Art. 4**

#### **Aree sensibili e processi a rischio**

Il "Codice" rinvia alla c.d. mappatura delle aree sensibili e dei processi a rischio di corruzione come individuati dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Policlinico sia per la graduazione delle eventuali sanzioni applicabili in concreto ai sensi del successivo art. 5, sia ai fini dell'introduzione di eventuali altre regole comportamentali specifiche.

### **Art. 5**

#### **Sanzioni ed effetti della violazione degli obblighi del "Codice"**

1. La violazione degli obblighi previsti dal "Codice" nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte del personale dipendente della Fondazione Policlinico Tor Vergata e del personale dipendente della A.O.U. Policlinico Tor Vergata con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, dei medici convenzionati nonché del personale docente e ricercatore ivi strutturato è fonte di responsabilità disciplinare, nei termini previsti nell'articolo 34, fatta salva ogni ulteriore ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.
2. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, la violazione accertata degli obblighi previsti nel "Codice", può altresì determinare la revoca dell'incarico.
3. I collaboratori e i consulenti dell'Amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, comunque conferito, e i Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che assumono doveri nei confronti dell'Amministrazione in forza di relativi contratti e capitolati, sono soggetti alle sanzioni correlate alle eventuali violazioni del "Codice", finanche alla risoluzione di diritto del contratto di collaborazione e consulenza stipulato con l'Azienda.

### **Art. 6**

#### **Conflitto di interessi**

1. Si ha conflitto di interessi, **reale o potenziale**, allorché il destinatario, in ragione di un rapporto con terzi, può essere determinato o condizionato a non perseguire o a non realizzare il primario interesse istituzionale affidatogli. In ambito pubblico, tale fattispecie si configura in tutti i casi in cui il soggetto, investito del potere di

svolgere una attività amministrativa (cioè una funzione pubblica), sia anche portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quella attività, suscettibile di condizionare l'interesse pubblico perseguito e di interferire con il corretto esercizio della funzione svolta.

2. In ambito sanitario, in particolare, si verifica un conflitto di interessi quando il giudizio o la condotta professionale riguardante un interesse primario (es. la salute di un assistito, la veridicità dei risultati di una ricerca, l'obiettività di una formazione specialistica.. ecc.) può essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).

3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi non è necessario che la condotta volta a favorire un interesse secondario, sia già stata posta in essere; il conflitto di interessi può essere infatti "potenziale", quando il soggetto che svolge un'attività amministrativa si trovi in una situazione, oggettivamente determinata e comprovabile, nella quale potrebbe ragionevolmente essere condizionato da un interesse secondario.

5. Il Policlinico si riserva di valutare anche le situazioni di conflitto di interessi **apparente**. Tale fattispecie si verifica quando il soggetto investito del potere di svolgere una attività amministrativa, può apparire, agli occhi dei terzi, portatore di un interesse secondario suscettibile di influenzarlo o di condizionarlo indebitamente o di interferire rispetto all'interesse primario del Policlinico, verso cui ha precisi doveri e responsabilità.

Nel conflitto apparente, quindi, anche se non vi è alcuna effettiva interferenza dell'interesse secondario sull'interesse primario, la situazione appare agli occhi esterni tale da danneggiare significativamente l'immagine e la reputazione del destinatario e del Policlinico.

## **Art. 7**

### **Comunicazione dei conflitti di interessi e degli interessi finanziari**

1. Il destinatario deve comunicare al responsabile, nei termini e modalità previsti dallo specifico Regolamento attuativo allegato al presente "Codice", se vi siano vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio, convivenza, frequentazione abituale, rispetto ad altri dipendenti che prestino servizio in rapporto di subordinazione/sovraordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito della medesima struttura organizzativa o comunque se vi siano rapporti interpersonali, che in qualche modo potrebbero anche potenzialmente generare interferenze nel servizio.

2. Entro 15 giorni dall'assegnazione alla struttura di destinazione, il destinatario informa per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati, che svolgono attività in ambito socio-sanitario o che sono a vario titolo, direttamente o indirettamente, collegate alle finalità istituzionali, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se il dipendente in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate.

3. Il destinatario deve comunque comunicare al proprio responsabile ogni rapporto con soggetto pubblico/privato che possa generare conflitto di interessi, con il Policlinico in particolare se ciò riguardi le attività svolte.

4. Anche in occasione di pubblicazione o comunicazione delle proprie attività di studio e ricerca o in occasione di attività di formazione, il destinatario deve comunicare i rapporti intrattenuti con soggetti pubblici /privati che possano generare conflitto di interessi con l'oggetto dell'attività in corso. In particolare, per le attività di ricerca e di formazione, il destinatario è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla Direzione aziendale del ruolo e dei compiti in esse assunti e degli eventuali compensi/benefici connessi.

5. La Direzione aziendale valuta, di concerto con il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale. In presenza di situazioni di conflitto di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, il responsabile della struttura invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività che riguardino i suddetti.

6. Anche al di fuori delle ipotesi di cui ai precedenti punti, il Dirigente responsabile adotta le opportune misure qualora si verificano situazioni conflittuali connesse alla presenza di rapporti interpersonali, che interferiscono sulla regolarità del servizio.

7. I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

8. I dipendenti comunicano al proprio Dirigente responsabile l'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

9. 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, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, 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 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.

10. I dipendenti coinvolti in eventi/congressi/gruppi di lavoro possono rendere disponibili soltanto dati aggregati riconducibili alla propria attività ed esperienza, della obiettività e veridicità dei quali assumono piena

responsabilità; non possono invece – salvo esplicita autorizzazione della Direzione sanitaria - imputare tali informazioni direttamente al Policlinico.

11. I dipendenti coinvolti, anche come relatori, in eventi/congressi organizzati da società scientifiche o da vari soggetti privati con lo scopo di illustrare caratteristiche e modalità relative a prodotti/pratiche sanitarie interne al Policlinico, devono preventivamente comunicare tali attività al Policlinico, che, laddove valuti la sussistenza, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi, provvederà a comunicare le proprie determinazioni al dipendente, eventualmente non autorizzando la partecipazione, o individuando le condizioni che la consentano.

## **Art. 8**

### **Attività formativa**

1. L'attività formativa prevista come aggiornamento professionale obbligatorio costituisce a tutti gli effetti un obbligo di servizio, il cui mancato adempimento, senza giustificato motivo, espone a responsabilità disciplinare. Essa è finalizzata al completamento ed all'aggiornamento della preparazione professionale dei dipendenti per il miglioramento della qualità dei servizi; è inoltre fondamentale, in particolare, nei casi di riconversione funzionale dei dipendenti.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di seguire percorsi di formazione continua permanente organizzati dal Policlinico, quale centro ECM di formazione aziendale, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di educazione continua in medicina (ECM).

3. Al personale del Policlinico sono inoltre rivolte attività formative obbligatorie in materia di etica, legalità, anticorruzione, trasparenza ed integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente "Codice", nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

4. Gli enti privati/imprese che intendano finanziare la partecipazione di personale del Policlinico a corsi, convegni, congressi e altre iniziative devono formalizzare tale intendimento senza indicare nominativi del personale. L'individuazione del personale viene effettuata dalla Direzione competente sentito il responsabile della struttura interessata all'evento formativo, e garantendo che la scelta avvenga secondo criteri di trasparenza e di rotazione. Gli enti privati/imprese possono assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio ed ospitalità solo per il personale indicato dal Policlinico, e non anche per eventuali accompagnatori; il personale autorizzato a partecipare alle iniziative formative finanziate non può ricevere direttamente alcun rimborso. La partecipazione ad eventi finanziati deve essere sempre preventivamente autorizzata dal Policlinico. La partecipazione, non autorizzata preventivamente, comporta responsabilità disciplinare.

## Art. 9

### Disposizioni sulla presenza / assenza dal servizio

1. Il personale attesta correttamente la propria presenza in servizio attraverso gli orologi marcatempo.
2. Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini assicurativi e retributivi.
3. La timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso gli orologi marcatempo.
4. Fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio, costituiscono illecito specificamente sanzionato.
5. Il personale deve sempre comunicare al proprio responsabile l'allontanamento dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.
6. I dipendenti che intendano fruire di una pausa dal servizio (cd. "pausa caffè") presso i punti di ristoro tanto interni che esterni al Policlinico, sono tenuti a timbrare col badge l'uscita dal servizio; se la "pausa caffè" venga fruita, sempre nel rispetto delle esigenze di opportunità e di immagine, direttamente nei locali del Policlinico, la timbratura può essere evitata qualora la pausa si protragga per un brevissimo lasso temporale (indicativamente non superiore a 5 minuti).
7. Il personale che durante l'orario di servizio si allontani dal Policlinico deve effettuare la timbratura in uscita.
8. Il personale, al di fuori di esigenze lavorative conosciute e consentite dal proprio dirigente, non deve protrarre la propria presenza in servizio oltre l'orario istituzionale. Il prolungamento dell'orario di servizio, nello svolgimento delle relative attività, non deve comunque porre a rischio la sicurezza del destinatario stesso, dei collaboratori e degli utenti.
9. In caso di malattia, il personale deve avvertire o far avvertire tempestivamente la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste dalle procedure aziendali, garantendo così la continuità del servizio.
10. Il personale in malattia può essere sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente.
11. Il personale può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità per effettuare:
  - ✓ visite mediche;
  - ✓ prestazioni o accertamenti specialistici;
  - ✓ per cause di forza maggiore, p.es. la convocazione da parte di pubbliche autorità, i ricoveri ospedalieri.
12. Nei predetti casi di assenza dal domicilio, il personale è ordinariamente tenuto a darne preventiva e comunque tempestiva comunicazione. Su richiesta, il personale è tenuto a fornire documentazione giustificativa, fatte salve le disposizioni in materia di tutela della riservatezza.

13. Il personale, salvo casi di necessità sopravvenuta, deve fare richiesta di ferie al proprio Responsabile, con un congruo preavviso, secondo le modalità di programmazione previste dal servizio di afferenza.

14. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalla regolamentazione interna.

## **Art. 10**

### **Molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

1. Il Policlinico favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate al maggior benessere organizzativo.

2. Il Policlinico esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing, che risultano vietati. Sono considerati come tali, a titolo esemplificativo:

- ✓ 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 preminente, 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 dipendenti.

3. E’ vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali, di genere, ideologiche e culturali. Sono considerate come tali:

- ✓ il subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all’accettazione di favori sessuali, o correlata alle diversità personali, di genere, ideologiche, religiose, culturali;
- ✓ l’indurre, mediante l’influenza del proprio ruolo, i propri collaboratori a favori sessuali;
- ✓ il proporre relazioni interpersonali private, nonostante l’altrui espresso o palese non gradimento;
- ✓ l’alludere, con intenti denigratori, ad altrui disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa, ideologica o di orientamento sessuale.

## **Art. 11**

### **Condotte e misure di prevenzione della corruzione: obblighi correlati alla non accettazione di regali, compensi e pubbliche utilità**

#### **1. Divieti**

I dipendenti non possono accettare, quale che ne sia il valore e le modalità di acquisizione, donativi in denaro, o altre utilità che esulino da consuetudine o prassi istituzionale, e in ogni caso, quando tali donativi divengano -

per le aziende farmaceutiche, i fornitori, i prestatori di servizi o chiunque altro produca, venda o promuova farmaci, dispositivi medici o beni di interesse del Policlinico- strumento per ottenere favori o vantaggi.

I dipendenti non possono, altresì, accettare utilità da parte di soggetti che possano trarre benefici dall'attività istituzionale nel caso in cui siano coinvolti, con funzioni decisionali o istruttorie, in procedure selettive per il reclutamento del personale, per progressioni di carriera, per acquisizioni di beni/servizi/lavori.

Ai dipendenti è fatto divieto, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura che non siano consentiti dalla legge o previsti dal contratto collettivo e autorizzati dal Policlinico.

Ai dipendenti è comunque fatto divieto di sollecitare regali o altre utilità, per sé o per altri, anche se di modico valore.

## **2. Ambito di applicazione**

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente cui pervenga, in qualsiasi modo, un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni dettate dal presente articolo ha il dovere di restituire sollecitamente quanto ricevuto.

## **3. Pratiche consentite**

Fermo restando il divieto previsto nel successivo art. 20, comma 3, i dipendenti possono accettare regali solo se di modico valore comunque non superiore a € 150,00 e rientrano nelle ordinarie prassi e consuetudini nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasioni di festività.

## **4. Obblighi di informazione**

In caso di profferta i destinatari informano, nei termini di cui all'allegato Regolamento, il proprio dirigente Responsabile/Direttore; ove questi sia, a sua volta, personalmente interessato è tenuto ad informare la rispettiva e competente Direzione di Area, utilizzando apposita modulistica di cui al Regolamento allegato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere prontamente informato laddove siano pervenuti al dipendente regali o altre utilità vietate o inusuali.

## **5. Definizioni**

Per regali ed altre utilità si intende qualsiasi tipo di beneficio, anche sotto forma di sconti, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, anche a familiari, opportunità di lavoro e agevolazioni economiche, ivi compresa la partecipazione gratuita a convegni e altri eventi.

Si considerano forme particolari di benefici e regali in contrasto con il "Codice":

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità sottostante all'acquisto;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità inusuale rispetto al loro impiego ed alla pratica corrente;
- il conferimento di bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma.

## **Art. 12**

### **Norme in materia di collaborazione ai fini della prevenzione della corruzione**

1. Ai sensi dell'art. 8 del "Codice generale", il dipendente osserva le misure di prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente applica le prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 nel Policlinico di cui sia venuto a conoscenza.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria previsto dalle leggi vigenti, il dipendente segnala, in via riservata, se del caso con le garanzie di cui all'art. 31, situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, al dirigente o responsabile della struttura o servizio di appartenenza o a quello in cui si è verificata l'ipotesi di illecito e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sono tenuti ad osservare le norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel "Codice", ovvero in altri atti e documenti aziendali.

## **Art. 13**

### **Norme in materia di trasparenza**

1. Ai sensi dell'art. 9 del "Codice generale", il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, documenti ed informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Tali "materiali" sono tempestivamente messi a disposizione in modo preciso e completo, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e del proprio ruolo, agiscono nel rispetto delle procedure, modalità e tempi riportati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. I responsabili dei procedimenti assicurano la completezza dell'istruttoria e curano la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, affinché, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia ricostruibile, nelle varie fasi e contenuti, il processo decisionale.

## **Art. 14**

### **Norme in materia di astensione**

1. Ai sensi dell'art. 7 del "Codice generale" i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui gli stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

2. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui ravvisino gravi ragioni di opportunità.

3. L'astensione è comunicata dal dipendente al dirigente/responsabile della struttura o ufficio di appartenenza, per iscritto o mezzo equivalente (es. e-mail) ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il dirigente valuta caso e motivi di astensione e dispone in modo da garantire la continuità dell'attività.

4. Se l'astensione riguarda il dirigente/responsabile, la comunicazione è rivolta alla funzione superiore in via gerarchica, secondo gli assetti organizzativi aziendali. La presente disposizione è efficace in ogni ipotesi in cui le norme del "Codice" prevedano comunicazioni al dirigente od interventi dello stesso.

5. Il dipendente è tenuto in ogni caso ad astenersi da qualsiasi attività che possa potenzialmente favorire in qualunque modo o arrecare una posizione di vantaggio a coniuge, parenti e affini o a persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

6. In caso di dubbio, i dipendenti sono tenuti a chiedere un parere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 15**

### **Norme di comportamento in servizio**

1. Il "Codice" stabilisce l'obbligo fondamentale di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Policlinico.

2. Ai sensi dell'art.11 del "Codice generale" i dipendenti:

- salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di competenza;
- utilizzano il materiale e le attrezzature a disposizione esclusivamente per motivi di ufficio;
- rispettano i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- non utilizzano, al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro, le divise e gli indumenti in dotazione al personale;
- osservano le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo, e di partecipazione a occasioni conviviali o celebrative che non siano state espressamente autorizzate dal dirigente o dal responsabile del servizio

3. Nei limiti e per le finalità di seguito indicati, si considera collegata al servizio l'attività dei dipendenti che si realizza sotto forma di interventi (interviste, dichiarazioni, articoli, commenti ecc.) su organi di informazione scritta e parlata.

Nello svolgimento di tali attività, anche estemporanee e casuali, il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi o valutazioni o divulgare notizie che, riguardando la qualità o le modalità di erogazione del servizio sanitario o

degli operatori, possano ledere l'immagine, il prestigio e la reputazione dell'Azienda o dei dipendenti. Tali comportamenti possono dar luogo a responsabilità disciplinare, salvo altre, nei termini previsti nel regolamento di disciplina.

## **Art. 16**

### **Norme di comportamento nei rapporti con il pubblico**

1. Ai sensi dell'art. 12 del "Codice generale", i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico si rendono riconoscibili esponendo in modo visibile il badge o altro identificativo validato dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio. Operano con correttezza, cortesia, disponibilità e spirito di servizio. I chiarimenti richiesti dal pubblico, anche mediante corrispondenza cartacea, telefonica ed elettronica, sono forniti con chiarezza espositiva ed intellegibilità.

2. I dipendenti danno corretta comunicazione in merito ai rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare.

3. I dipendenti:

- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e la riservatezza, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri destinatari dell'ufficio dei quali abbiano la responsabilità o il coordinamento;
- rispettano l'orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in ufficio;
- non divulgano informazioni di cui siano venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito; osservano le disposizioni e le buone pratiche a tutela dell'immagine del Policlinico previste nei regolamenti e disposizioni aziendali, in particolare in materia di libera professione, di gestione delle liste d'attesa, di sperimentazioni cliniche e di rapporti con le società farmaceutiche;
- non diffondono informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Amministrazione in generale;
- rispettano la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- riportano, nelle comunicazioni, tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni ineriscono.

4. I dipendenti, nello svolgimento delle loro funzioni, curano gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, seguono l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatta salva un'impostazione con diversi criteri di priorità, o che richieda una valutazione delle esigenze rappresentate dall'utente/paziente, anche in termini di merito, comprovabile oggettivamente.

Forniscono, altresì, informazioni con la maggiore sollecitudine possibile, nei termini previsti per ciascun procedimento amministrativo, nel rispetto delle disposizioni inserite nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il dipendente non esprime, comunque, giudizi od apprezzamenti disdicevoli o lesivi riguardo all'attività del Policlinico.

5. Gli addetti all'URP gestiscono i reclami e le segnalazioni degli utenti nel rispetto dei principi contenuti nella apposita "Procedura di gestione di reclami, suggerimenti ed encomi".

## **Art. 17**

### **Misure specifiche per l'attività assistenziale**

In ambito assistenziale, sono statuite le seguenti misure specifiche:

- l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;
- l'obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- l'obbligo del personale medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- l'obbligo per il personale sanitario di aggiornamento professionale;
- il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati;
- l'obbligo di attenersi ai principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
- l'obbligo della corretta compilazione, tenuta e aggiornamento della documentazione clinica.

Il questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta è tradotto in più lingue e predisposto in forma anonima. Al suo interno vi è una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente, riguardanti la percezione di eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori. Il questionario compilato perviene direttamente al responsabile della struttura di valutazione interna. Il responsabile della struttura di valutazione trasmette il questionario al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in tutti i casi in cui le suddette anomalie rientrino nell'ambito delle competenze di quest'ultimo.

## **Art. 18**

### **Norme di comportamento nei rapporti privati**

1. Ai sensi dell'art. 10 del "Codice generale", il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:

- non sfrutta e non menziona, per ottenere utilità, la posizione che ricopre in ambito lavorativo;
- non accetta e/o non propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;

- non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione;
- non anticipa i contenuti e/o non diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- non assume alcun altro comportamento che possa, comunque, nuocere al Policlinico.

2. In considerazione della connotazione pubblicistica del datore di lavoro, le condotte extra- lavorative del dipendente possono integrare gli estremi di responsabilità disciplinare con sanzioni fino al recesso per giusta causa.

## **Art. 19**

### **Norme specifiche per i dirigenti e per i titolari di funzioni direttive**

#### **1. Centralità del ruolo ed effetti**

La legislazione vigente attribuisce centralità strategica al ruolo dei dirigenti ed ai titolari di funzioni direttive, i quali sono tenuti a comportamenti esemplari in ragione delle responsabilità di direzione, di coordinamento e di controllo ed in ragione, altresì, di quanto collegato al benessere organizzativo.

#### **2. Obblighi specifici**

I dirigenti ed i titolari di funzioni direttive sono tenuti, altresì, ad adempiere agli obblighi specifici di cui all'art. 13 del "Codice generale"

Nello specifico, i dirigenti ed i titolari di funzioni direttive:

- a. svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti, con obiettività ed imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- b. rispettano in prima persona e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso il Policlinico, e considerano gli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
- c. controllano l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, valutando che la fruizione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai vigenti contratti collettivi;
- d. vigilano sul rispetto dell'orario di lavoro e sul corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze/assenze;
- e. attivano le azioni disciplinari in presenza di comportamenti non conformi al "Codice", ai Codici Disciplinari e al "Codice generale";
- e. predispongono adeguati protocolli di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, informino l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, dedicati anche alle comunicazioni relative ad eventuali allontanamenti dal domicilio.

### **3. Obblighi di comunicazione, di informazione e di formazione**

Con riferimento al comma 3 dell'art. 13 del "Codice generale", i dirigenti ed i titolari di funzioni direttive, prima di assumere le funzioni:

- a. promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del "Codice" presso i dipendenti;
  - b. assicurano, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
  - c. comunicano alla Direzione Aziendale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziali, con la funzione pubblica di cui sono titolari; dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano a contatto frequente con l'ufficio loro assegnato o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
  - b. forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, previste dalla legge.
4. La corretta attuazione e il rispetto degli obblighi del "Codice" costituiscono, altresì, elemento di misurazione e valutazione della performance del dirigente.

## **Art. 20**

### **Norme in materia di gestione dei contratti e degli atti negoziali**

1. Ferma restando l'applicazione dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016), il "Codice" sancisce, a carico dei soggetti tenuti alla sua osservanza, l'obbligo di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per il Policlinico nel perseguimento dei fini istituzionali.
2. Oltre a quanto stabilito nell'art. 11, comma 5, del "Codice", ai detti soggetti è fatto divieto di chiedere e/o di accettare benefit impropri, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione del Policlinico e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
  - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra lavorative.
3. In deroga a quanto previsto nell'art. 11, comma 3, del "Codice", i destinatari che operano nell'ambito dei contratti pubblici non possono accettare doni, neppure con valore al di sotto della soglia consentita.
4. I contratti conclusi con i singoli fornitori e/o appaltatori prevedono l'impegno a condividere e a rispettare i suddetti principi.

## **Art. 21**

### **Norme in materia di non accettazione di incarichi di collaborazione**

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del "Codice generale", i dipendenti del Policlinico non possono accettare incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o in attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
2. Per incarico di collaborazione si intende qualsiasi forma di rapporto e di attività, ivi compresa quella resa a titolo gratuito.
3. Il Policlinico, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, effettua controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori nei processi.

## **Art. 22**

### **Attività libero professionale**

1. Per attività libero-professionale intramoenia dei professionisti a rapporto esclusivo si intende l'attività esercitata, individualmente o in équipe, fuori dall'impegno di servizio, in regime ambulatoriale, ivi comprese le attività di diagnostica strumentale e di laboratorio, di Day Hospital, di Day Surgery o di ricovero, in favore e su libera scelta dell'assistito e con oneri a carico dello stesso o di assicurazioni o di fondi sanitari integrativi del S.S.N.
2. Il personale avente titolo all'esercizio dell'attività libero-professionale intramoenia nell'ambito del Policlinico, di seguito denominato anche "professionista", è:
  - a. il personale docente/ricercatore universitario "strutturato" quale dirigente del ruolo medico e sanitario non medico presso il Policlinico, con rapporto di lavoro esclusivo, nonché il personale universitario "strutturato" quale dirigente del ruolo "Tecnico, Professionale Amministrativo" limitatamente alle ipotesi di cui alla Parte III - TITOLO I ("La libera professione"), Capo II ("Attività aziendali"), articolo 62 ("Attività dei dirigenti dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo") del Contratto della Dirigenza STPA dell'8 giugno 2000;
  - b. il personale della Dirigenza del ruolo medico e sanitario non medico del SSN, con rapporto esclusivo, nonché il personale della Dirigenza del ruolo "Tecnico, Professionale Amministrativo" del SSN limitatamente alle ipotesi di cui alla Parte III - TITOLO I ("La libera professione"), Capo II ("Attività aziendali"), articolo 62 ("Attività dei dirigenti dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo") del Contratto della Dirigenza STPA dell'8 giugno 2000;
  - c. il personale convenzionato ai sensi dell'ACN 23.03.2005 e ss.mm.ii. in servizio presso il Policlinico, svolgente ALPI con uno sviluppo orario in ALPI comunque non superiore all'effettivo impegno orario massimo istituzionale così come autorizzato dal Policlinico, fermo restando che allo stesso personale convenzionato si applicano gli istituti di cui al presente Regolamento, adottato in conformità con la disciplina dei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e STPA, in quanto compatibili con il medesimo ACN 23.3.2005.

3. Sono esclusi dall'esercizio di tali attività tutti i professionisti che abbiano optato per il rapporto non esclusivo e che quindi non possono svolgere l'attività libero professionale intramoenia, in nessuna delle tipologie individuate dal presente atto.

4. L'attività libero professionale intramoenia deve:

- garantire il diritto all'esercizio della libera professione e valorizzare il ruolo e le opportunità professionali del personale di cui al comma precedente;
- assicurare che il ricorso all'ALPI sia conseguenza di libera scelta del cittadino e non derivi da carenze di offerta sanitaria o dei servizi resi nell'ambito dell'attività istituzionale del Policlinico;
- garantire il corretto equilibrio fra attività istituzionale e corrispondente attività libero-professionale, prevenendo l'instaurarsi di possibili condizioni di conflitto di interessi tra attività istituzionale e attività libero professionale;
- contribuire, altresì, a valorizzare e mettere a disposizione del sistema sanitario complessivamente inteso il patrimonio di conoscenze, capacità, esperienze e risorse organizzative, tecnologiche e strutturali del Policlinico sottolineando, in tal modo, il ruolo imprenditoriale e la capacità competitiva dello stesso Policlinico nel più generale ambito del mercato dei servizi sanitari (c.d. "*attività a pagamento*" di cui ai commi 9 e 10 dell'articolo 58), sviluppando attività professionali a pagamento richieste all'Azienda da terzi (assicurazioni, istituzioni, strutture sanitarie, aziende o enti, società private ecc.) ivi comprese le sperimentazioni ed i trials clinici, quando le predette attività siano effettuate al di fuori dell'impegno di servizio, sia all'interno che all'esterno delle strutture aziendali.

5. L'ALPI svolta nell'ambito del Policlinico non deve essere in contrasto con le finalità ed attività istituzionali dello stesso Policlinico e deve essere organizzata in modo tale da assicurare l'integrale assolvimento dei compiti e la piena funzionalità dei medesimi servizi istituzionali, nel rispetto della vigente normativa in materia. In particolare, la stessa attività libero professionale intramurale, così come complessivamente definita al comma 1, non può globalmente comportare un volume prestazionale superiore a quello assicurato per i compiti istituzionali.

6. L'esercizio dell'attività libero-professionale non deve contrastare con il diritto, riconosciuto a tutti gli utenti, di un uguale livello di assistenza; pertanto l'espletamento di tale attività deve essere organizzato in modo da non influire negativamente sul pieno e completo assolvimento dei compiti di istituto ed è subordinato all'impegno del personale a garantire la completa funzionalità dei servizi.

7. Il dipendente non esercita alcun tipo di pressione o condizionamento, anche indiretto, nei confronti degli utenti al fine di orientarli ad optare per l'attività libero-professionale, così da garantire la loro piena libertà di scelta.

Si fa integrale rinvio al Regolamento vigente nel Policlinico.

## **Art. 23**

### **Ricerca e sperimentazioni cliniche**

1. Il destinatario che partecipa alle sperimentazioni cliniche deve adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, deve basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione.
2. In particolare, il destinatario:
  - deve collaborare affinché, come previsto dalle norme sulla buona pratica clinica, le attività di ricerca siano documentate in modo chiaro ed accurato così da consentirne il monitoraggio e la verifica.
  - deve condividere apertamente e rapidamente con i colleghi i risultati ottenuti nell'ambito di un progetto di ricerca.
  - opera affinché i risultati della ricerca siano tempestivamente messi a disposizione della comunità scientifica.
  - deve dare giudizi equi, rapidi e rigorosi quando è chiamato a valutare la ricerca di altri, e deve rispettarne la riservatezza.
  - deve dichiarare i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposte di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui.
  - deve comunicare alle Autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca e negli studi, inclusi la manipolazione e la falsificazione dei dati, il plagio, l'occultamento e altre pratiche che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli.
  - deve contribuire a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, la formulazione di regole chiare e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi.
  - deve garantire che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati.
  - si attiene scrupolosamente a quanto stabilito nel regolamento degli studi clinici e in ogni altra regolamentazione aziendale vigente in materia.

## **Art. 24**

### **Norme in materia di partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il destinatario ha l'obbligo di comunicare, al responsabile del servizio cui è assegnato, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni/società/organizzazioni/ enti privati in genere che perseguono finalità in ambito socio-sanitario, o ad esse direttamente o indirettamente correlate, al fine di consentire una valutazione di conflitto di interessi con le finalità istituzionali, ed in particolare con le attività della struttura di assegnazione del destinatario stesso, anche in ragione di quanto allo stesso affidato.

2. Nel caso in cui il destinatario venga assegnato ad una diversa struttura/servizio, deve comunicare al nuovo responsabile, entro 15 giorni dall'assegnazione, l'appartenenza ad associazioni/società/organizzazioni/ enti privati in genere i cui ambiti di interesse possano interferire (ai sensi del precedente comma) con lo svolgimento dell'attività della struttura di nuova assegnazione.
3. Il destinatario deve comunicare anche lo specifico incarico rivestito all'interno di dette associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere, specificando se assunto o meno a titolo gratuito, sempre ai fini della valutazione del conflitto di interessi.
4. Il destinatario, al fine di evitare qualsiasi forma di conflitto di interessi, non assume incarichi di rappresentante legale/presidente o comunque incarichi di natura gestionale/decisionale in associazioni / società / organizzazioni / enti o altri soggetti privati, anche se a carattere non lucrativo, la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con quella della struttura di afferenza o correlata all'area di attività (sono fatti salvi gli incarichi direttamente attribuiti dalla stessa – ad es. in riferimento a proprie società partecipate o controllate).
5. Il destinatario che fa parte, a vario titolo, di associazioni/società/organizzazioni/enti o altri soggetti privati di cui sopra, deve astenersi dall'interferire nelle decisioni/valutazioni che coinvolgano tale soggetto privato, in particolar modo quando lo stesso si trova ad interagire a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con la struttura di propria afferenza, al fine di evitare un conflitto di interessi.
6. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto di interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico e di ricerca (redazione di protocolli scientifici, linee guida, ecc.), e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto; tale rapporto è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi dei precedenti punti.
7. Sul rispetto di quanto sopra indicato vigila il responsabile della struttura, che ne assicura la corretta applicazione da parte del personale assegnato.
8. I precedenti commi non si applicano a partiti politici, a sindacati o confessioni religiose.
9. Il destinatario non costringe altri ad aderire ad associazioni/organizzazioni/altri enti o soggetti privati, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di varia natura, anche di carriera.

## **Art. 25**

### **Norme in materia di comunicazione degli interessi finanziari**

Ai sensi dell'art. 6, comma 1 del "Codice generale" il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere, per iscritto, informazione di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia, o abbia avuto, negli ultimi tre anni, precisando:

- se personalmente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o convivente abbiano rapporti finanziari con i predetti soggetti;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

## **Art. 26**

### **Modalità di conservazione e gestione documentale**

Relativamente alla modalità di produzione delle dichiarazioni e delle comunicazioni previste, nonché alle modalità di conservazione delle stesse, verranno predisposte, opportunamente diffuse e pubblicate sulla rete Aziendale, apposite indicazioni operative.

## **Art. 27**

### **Uso e protezione di beni aziendali**

1. I beni di proprietà del Policlinico devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dal Policlinico.
2. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti del Policlinico, ed è perseguibile disciplinarmente (oltre che, se del caso, in sede penale).
3. L'incuria, l'uso improprio e lo spreco di beni di proprietà aziendale sono una violazione dei doveri nei confronti del Policlinico.
4. Il dipendente che venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, deve immediatamente avvisare il proprio Responsabile.
5. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni del Policlinico, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo e con quelle indicate da specifici manuali d'uso, adottando tutte le cautele necessarie ed i mezzi di cui dispone per impedirne la perdita, la sottrazione, il deterioramento e la disattivazione anche temporanea. In particolare, il dipendente:
  - ✓ utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
  - ✓ evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - ✓ applica le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
  - ✓ adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con modalità adeguate, ecc.).
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con il Policlinico, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali di cui abbia il possesso per ragioni di servizio.
7. Il dipendente non utilizza materiali, strumenti o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio - quali ad es. farmaci, garze, materiale sanitario in genere, materiale di cancelleria, computer e stampanti, fotocopiatrici o altre

attrezzature - a fini privati (salvo i casi eccezionali in cui ciò sia previsto dal contratto di assegnazione dietro pagamento, da parte del dipendente, di quanto effettivamente utilizzato per scopo personale).

8. Il dipendente, nell'utilizzo delle risorse informatiche, adotta tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

9. L'accesso, durante l'orario di servizio, ai sistemi telematici, di posta elettronica nonché ad Internet, è riservato per l'attività lavorativa.

10. Il Policlinico si riserva, secondo le modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i destinatari fanno dei materiali, delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e di comunicazione dallo stesso fornite per ragioni di servizio.

11. Il dipendente non utilizza a fini di servizio, o comunque in nessuna attività espletata all'interno del Policlinico, materiale che non sia di proprietà aziendale e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dal Policlinico stesso.

12. La responsabilità per gli eventuali danni conseguenti all'utilizzo di dispositivi e materiali non autorizzati, è totalmente imputata a chi li abbia introdotti nel Policlinico senza seguire le procedure previste.

13. Per quanto riguarda l'introduzione nel Policlinico di strumenti, dispositivi e materiali che devono essere utilizzati a fini di sperimentazione, ricerca o altra attività progettuale, è necessario informarne previamente il Policlinico e seguire i percorsi strutturati all'interno delle specifiche procedure aziendali (rilevabili dal sito intranet istituzionale).

14. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Policlinico soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto della vigente normativa e della regolamentazione interna, astenendosi dal trasportare terzi o cose, se non per motivi di servizio.

15. Il dipendente utilizza le aree parcheggio messe a disposizione del Policlinico solo in relazione alla sua effettiva presenza in servizio e secondo modalità rispettose delle altrui uguali prerogative, in particolare non utilizza i parcheggi riservati ai disabili.

16. L'uso del nome del Policlinico, del suo logo, marchio e dei simboli ad esso appartenenti, è consentito solo dietro apposita autorizzazione.

17. Ai dipendenti ed agli altri stakeholder interni ed esterni non possono fare un uso illecito e, comunque, improprio, del nome del Policlinico, del suo logo, marchio e dei simboli ad esso appartenenti, anche se funzionale ad attività non remunerate.

## **Art. 28**

### **Brevetti**

1. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva informazione in merito a loro invenzioni realizzate in occasione del rapporto di lavoro (o comunque riferibili a tale ambito di attività) e che siano suscettibili di essere brevettate o

depositate, allo scopo di consentire al Policlinico l'esercizio di tutti i diritti che la normativa le riserva sulle invenzioni dei propri destinatari.

2. Tale disposizione si estende anche ai dipendenti che avessero eventualmente già presentato una domanda di brevetto, che hanno l'obbligo di fornire altresì tutti i dettagli relativi ad eventuali accordi conclusi per la commercializzazione dello stesso.

## **Art. 29**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 15 del "Codice generale", i dirigenti responsabili, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del "Codice" e dei codici di comportamento aziendali.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve:

- a. diffondere la conoscenza dei Codici in ambito aziendale;
- b. monitorare annualmente lo stato della loro attuazione, avvalendosi anche delle relazioni annualmente predisposte dai dirigenti responsabili;
- c. pubblicare sul sito del Policlinico l'esito del monitoraggio annuale;
- d. comunicare all'ANAC l'esito del monitoraggio nella relativa relazione annuale.

3. La Commissione Anticorruzione – Trasparenza del Policlinico ha il compito di formulare osservazioni e pareri agli organi direttivi sulla corretta interpretazione ed attuazione del "Codice" avvalendosi, se del caso, del supporto di specifiche competenze.

## **Art. 30**

### **Segnalazioni anonime**

In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 72 dell'11/09/2013, e tenuto conto dei consolidati orientamenti giurisprudenziali, sono prese in considerazione anche segnalazioni anonime, adeguatamente circostanziate.

## **Art. 31**

### **Tutela del soggetto che segnala illeciti**

1. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, al fine di consentire l'emergere di illeciti, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del soggetto che li segnala "*whistleblower* – denunciante".

2. Le modalità e procedure da porre in essere ai fini del comma 1, sono disciplinate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Il dirigente, nell'ambito di competenza, segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza e provvede ad informare l'organo gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti.

4. Il dirigente adotta, altresì, ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Tutela del destinatario pubblico che segnala illeciti" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni.

### **Art. 32**

#### **Rispetto dell'ambiente**

Il dipendente si attiene alle disposizioni, alle procedure ed ai regolamenti aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:

- utilizzo corretto e senza sprechi dell'energia;
- utilizzo corretto e senza sprechi dell'acqua;
- smaltimento differenziato dei rifiuti non sanitari e di quelli sanitari pericolosi e non pericolosi;
- risparmio della carta e dei toner.

### **Art. 33**

#### **Salute e sicurezza**

1. I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

2. In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali, ai protocolli, ai regolamenti ed alle linee guida relative all'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., e del D.lgs. 230/1995 e ss.mm.ii. (in materia di radiazioni ionizzanti), in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché ai protocolli di sorveglianza sanitaria, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali e clinico-assistenziali, alle linee guida cliniche e terapeutiche, anche per quanto concerne le tecnologie sanitarie, i farmaci, i dispositivi medici ed il materiale sanitario.

3. I dipendenti si impegnano ad osservare e a far osservare la normativa vigente ed il regolamento aziendale per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo.

4. I dipendenti si impegnano a rispettare il divieto di assunzione di alcol nel rispetto delle norme vigenti in materia.

5. I dipendenti non devono svolgere attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio.

### **Art. 34**

#### **Violazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e conseguenti responsabilità disciplinari del dipendente**

1. La violazione degli obblighi previsti dalle norme in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità qualifica un comportamento contrario ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente “Codice”, nel Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, e di quelle relative alle segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è altresì fonte - all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni - di responsabilità disciplinare, e rileva inoltre in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* individuale.
3. 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.
4. Relativamente alla responsabilità disciplinare, se il comportamento in violazione è già previsto nei CCCCNNLL o in altra fonte normativa, si applica la sanzione in essi indicata.
5. Se il comportamento in violazione non è previsto da norma specifica:
- per il personale del comparto il tipo di sanzione viene individuato in base ai criteri di “minore gravità, particolare gravità, grave danno”:
    - ✓ qualora l'infrazione sia di minore gravità, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione;
    - ✓ qualora l'infrazione sia di particolare gravità, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
    - ✓ qualora l'infrazione comporti un grave danno, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.
  - per il personale dell'area della dirigenza medica e dell'area della dirigenza SPTA il tipo di sanzione viene individuato in base al criterio della gravità:
    - ✓ qualora l'infrazione sia di minore gravità, si applica la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da euro 200 a euro 500;
    - ✓ qualora l'infrazione non sia di minore gravità, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino ad un massimo di sei mesi.
6. L'entità delle suddette sanzioni viene determinata in base ai seguenti criteri:
- ✓ gravità del comportamento, sua intenzionalità, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - ✓ rilevanza degli obblighi violati;
  - ✓ responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - ✓ grado di danno o di pericolo causato al Policlinico, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
  - ✓ sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

- ✓ concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
- ✓ entità del risarcimento del danno in caso di condanna della pubblica amministrazione;
- ✓ entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

7. La recidiva nelle mancanze previste già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità.

8. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

9. Le sanzioni espulsive (licenziamento con preavviso e senza preavviso), oltre a quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, possono essere applicate anche nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- all'art. 11 "Condotte e misure di prevenzione della corruzione: obblighi correlati alla non accettazione di regali, compensi e pubbliche utilità", qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento/non compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- all'art. 24, comma 9, "Norme in materia di partecipazione ad associazioni ed organizzazioni".

e nei casi di recidiva negli illeciti di cui:

- all'art. 11 "Condotte e misure di prevenzione della corruzione: obblighi correlati alla non accettazione di regali, compensi e pubbliche utilità";

- all'art. 7, comma 1, "Comunicazione dei conflitti di interessi e degli interessi finanziari", esclusi i conflitti meramente potenziali;

- all'art. 19, comma 2 lett. a., "Norme specifiche per i dirigenti e per i titolari di funzioni direttive".

10. Le sanzioni sono applicate dal Dirigente responsabile o dall'Ufficio procedimenti Disciplinari secondo la competenza prevista dalla vigente normativa e dalla specifica regolamentazione aziendale in materia disciplinare.

11. Per il personale universitario in afferenza assistenziale, si prevede quanto segue:

- il personale docente universitario e ricercatore strutturato, per quanto concerne l'attività assistenziale, risponde al Direttore Generale ed è tenuto all'osservanza di quanto stabilito nel presente "Codice"; pertanto, la Direzione aziendale si riserva di valutare la sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che possano avere riflesso, direttamente o indirettamente, sulle attività assistenziali.

Ferma restando, per tale personale e con riguardo alle infrazioni al presente Codice, la potestà disciplinare in capo all'Università, la violazione degli obblighi contenuti in detto "Codice", può, altresì, costituire condizione di sospensione e/o di revoca dall'attività assistenziale secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 517/1999.

- Il Personale di comparto universitario risponde disciplinarmente al Policlinico.
- Dottorandi, ove svolgano attività assistenziale, devono rispettare le previsioni del presente “Codice”.
- Relativamente ai Medici in formazione specialistica, sono anch’essi sottoposti al rispetto del presente “Codice”.

Nel caso di violazione degli obblighi in esso previsti, il Policlinico invierà segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di specializzazione alla quale risulta iscritto il medico in formazione specialistica, ed al Responsabile del Dipartimento universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione, per l’attivazione delle misure di competenza. In considerazione della gravità della violazione, previo contraddittorio con l’interessato, il Policlinico potrà disporre la sospensione temporanea o definitiva dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall’attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell’Università.