# CODICE DI COMPORTAMENTO

## INDICE

*Premessa*

1. Disposizioni di carattere generale
2. Soggetti destinatari
3. Relazione con i codici deontologici
4. Modalità di applicazione e sanzioni
5. Regali, compensi e altre utilità
6. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
8. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
9. Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità
10. Trasparenza e tracciabilità
11. Comportamento nei rapporti privati
12. Comportamento sui social media e sui mezzi d'informazione
13. Comportamento in servizio
14. Relazioni con il pubblico
15. Rispetto dell'ambiente
16. Rispetto della persona e divieto di discriminazioni
17. Misure specifiche per l'attività assistenziale
18. Disposizioni particolari per i dirigenti
19. Contratti e altri atti negoziali
20. Obblighi di comunicazione di procedimenti penali
21. Norme di condotta correlate a processi a rischio

21.1. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

21.2. Attività libero professionali

21.3. Liste di attesa

21.4. Pagamento ticket

21.5. Contratti di fornitura beni e servizi e contratti di lavori.

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

21.7. Ricerca e sperimentazioni cliniche

21.8. Assegnazione incarichi e nomine

22. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

23. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

24. Disposizioni finali

***Premessa***

L' Istituto Oncologico Veneto – I.O.V. è centro di eccellenza per la ricerca, la prevenzione, la diagnosi, la cura e l'assistenza oncologica nel Veneto. Riconosciuto dal Ministero della Salute come I.R.C.C.S. - Istitutodi Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, lo I.O.V. ha iniziato la sua attività il 1° marzo del 2006.

La missione dell'Istituto Oncologico Veneto consiste nella prevenzione, diagnosi e cura dei tumori perseguendo in questi campi l'eccellenza attraverso lo sviluppo della ricerca oncologica di base, traslazionale e clinica e il miglioramento dell'organizzazione dell'attività di cura e assistenza.

Lo IOV si distingue per un approccio alle malattie neoplastiche caratterizzato dall'integrazione tra prevenzione, cura e ricerca; è un istituto in cui medici, ricercatori, sanitari e professionisti lavorano per migliorare la salute dei pazienti oncologici affinché i percorsi diagnostici e terapeutici, di alta specializzazione ed eccellenza, siano caratterizzati, nel contempo, dalla personalizzazione e umanizzazione delle cure e dall'attenzione alle esigenze del paziente e dei suoi familiari.

Più nel dettaglio l'Istituto ha il compito di:

a) svolgere, in ambito oncologico, attività di prevalente ricerca biomedica e sanitaria e di assistenza sanitaria, di tipo clinico e traslazionale;
b) trasferire i risultati validati della ricerca nei processi assistenziali del sistema sanitario regionale;
c) elaborare ed attuare, direttamente o in rapporto con altri enti, programmi di formazione professionale e di educazione sanitaria;
d) sperimentare e verificare forme innovative di gestione e di organizzazione in campo sanitario;
e) supportare le istituzioni di istruzione e formazione pre e post-laurea;
f) svolgere attività di studio e di ricerca con attivazione di misure preventive, nelle aree con alta incidenza di tumori.

## Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il Codice di Comportamento dell'Istituto Oncologico Veneto IRCCS, 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 e ss.mm.ii., adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 modificato e integrato dal DPR 13.06.2023 n. 81, e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Codice, trovano integrale applicazione nell'ambito dell'Istituto le disposizioni dei citati D.P.R. 62/2013 e DPR 81/2023 nonché il codice disciplinare, le disposizioni attuative della disciplina contenuta nella L. 190/2012, le deliberazioni ANAC e tutte le disposizioni di cui ai Regolamenti dell'Istituto.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio, ed in raccordo con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono finalizzate ad assicurare la qualità delle cure, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.
4. Il Codice costituisce una misura generale di attuazione del PIAO, 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'Istituto, verso il pieno rispetto della legalità e dell'etica professionale e civica.
5. I destinatari delle disposizioni del Codice informano 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.

## Art. 2. Soggetti destinatari

1. Il presente Codice di comportamento e il Codice Generale si applica a tutti coloro che prestano attività a qualsiasi titolo per l'Istituto, e segnatamente:

a) i dipendenti dell'Istituto Oncologico Veneto-IRCCS con contratto a tempo indeterminato edeterminato, anche in prova;
b) il personale universitario in convenzione ed i medici in formazione specialistica;
c) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando o distacco;
d) il personale che presta assistenza religiosa o morale;
e) tutti gli operatori - frequentatori, volontari, tirocinanti, dottorandi di ricerca, assegnisti di ricerca autorizzati, borsisti, etc. - che agiscono a qualunque titolo, per conto o a favore dell'Istituto;
f) gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Istituto, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto. A tale fine, negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso oltre che dal Codice Generale.

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore Scientifico, i componenti del Collegio Sindacale e i componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).

**Art. 3. Relazione con i codici deontologici**

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nell'articolo 1 del Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Azienda in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.
2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi. Gli organismi competenti a gestire l'applicazione del presente Codice individueranno modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con tali organismi/associazioni, sia tramite l'acquisizione di pareri in ordine ai comportamenti stigmatizzabili assunti dai dipendenti, sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.
3. Il presente Codice dovrà essere integrato e coordinato anche con l'Atto aziendale, ove sono contenuti la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti di tutti i portatori di interessi (dipendenti, fornitori, utenti, etc.) e con i codici disciplinari aggiornati.

**Art. 4. Modalità di applicazione e sanzioni**

1. Tutti i destinatari del presente codice, nello svolgimento delle attività istituzionali o di quelle svolte nell'interesse dell'Ente, dovranno ispirarsi ai principi del presente Codice, sia all'interno dell'Istituto, rafforzando la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Istituto stesso.
2. 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 e ss.mm.ii., in aderenza alla procedura relativa ai procedimenti disciplinari.
3. L'Istituto dà la più ampia diffusione al Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, rendendolo disponibile a tutti i destinatari.

**Art. 5. Regali, compensi e altre utilità**

1. Al dipendente è fatto assoluto divieto di chiedere o sollecitare, in qualunque modo, regali o altra utilità, anche di modico valore, per sé o per altri.
2. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, i regali che possono essere accettati dai dipendenti e dagli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Istituto, sono di modico valore e non possono superare, in ragione annua, la valutazione economica di Euro 150,00, calcolata sulla somma dei regali ricevuti, fermo restando il divieto assoluto di accettare somme in denaro di qualsiasi entità.
3. Ferma restando l'eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare del dipendente, i regali che superano la soglia di cui al comma 1 sono dal ricevente messi a disposizione dell'Istituto, che ne valuterà la restituzione oppure la devoluzione a fini istituzionali.
4. L'Istituto non autorizza a dipendenti incarichi di collaborazione, neppure a titolo gratuito, con soggetti

privati che negli ultimi due anni abbiano avuto o abbiano interessi economici significativi, in relazione alla loro dimensione economica, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o del personale convenzionato, o a cui afferiscono i rapporti di consulenza o collaborazione o altra tipologia di operatore rientrante nei destinatari del Codice, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituto, segnalando all'UPD e al RPCT le eventuali violazioni.

**Art. 6. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione**

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

a) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, in forma scritta, al dirigente della Unità Operativa di appartenenza la sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi che potrebbero rendere necessaria la sua astensione in decisioni o attività, al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire pubblico, motivandola espressamente. Tale comunicazione va effettuata entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto d'interessi si è manifestato.

3. Il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse privato del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

I destinatari del Codice rispettano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse contenute in leggi, regolamenti e nella sezione del PIAO inerente i rischi corruttivi e la trasparenza e si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. 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.

Il conflitto, in particolare, può essere:

a) attuale, cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
b) potenziale, ossia che potrà diventare attuale in un momento successivo;
c) apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
d) diretto, cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
e) indiretto, ossia che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.

4. Il Dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto di interesse (potenziale o attuale), deve valutare la condizione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico (ed eventualmente anche disponendo il suo trasferimento ad altro ufficio), laddove ravvisi la sussistenza del conflitto di interessi, 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 ognicompito relativo a quel procedimento.

5. All'esito della procedura sopra descritta, il Dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto d'interesse deve darne comunicazione al Direttore Generale dell'Istituto e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

6. In ogni caso, il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi:

a) propri;
b) del coniuge o del convivente, di parenti entro il quarto grado, di affini entro il secondo grado;
c) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra lavorativa;
d) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
e) di soggetti od enti di cui sia tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno o rappresentante;
f) di enti, associazioni, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

## Art. 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Per la valutazione del conflitto d'interessi, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente/responsabile l'adesione o l'appartenenza ad organizzazioni/associazioni/comitati, anche di volontariato, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza.

2. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interesse compete al Direttore/ dirigente/responsabile, che in caso di dubbio sente il RPCT.

3. Trascorsi 30 giorni dall'invio della comunicazione senza che siano stati rilievi, l'adesione si intende lecita e priva di situazioni di conflitto d'interessi reali o potenziali.

4. Nel caso di verifica del conflitto d'interessi, il Direttore/ dirigente/responsabile trasmette alla UOC Risorse Umane la comunicazione della sussistenza del conflitto d'interessi per adozione delle misure per prevenire il conflitto d'interessi, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione a titolo esemplificativo.

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

## Art. 8. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale delle misure di prevenzione della corruzione previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, con riferimento alle misure sia generali che specifiche previste per i singoli processi, in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.

2. Nei propri ambiti di competenza, i destinatari del Codice collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella fase di predisposizione della sezione

"rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nella sua corretta attuazione e monitoraggio, nonché per la tempestiva e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, previsti dalla normativa vigente e dalle linee guida ANAC

3. Il dipendente ha l'obbligo di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia per la comunicazione di dati, sia per l'effettuazione di segnalazioni di possibili illeciti ma anche, in generale, nella comunicazione di buone prassi.

4. In particolare, il dipendente segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con le modalità indicate al seguente link https://www.ioveneto.it/istituzionale/amministrazione-trasparente/segnalazione-presunti-illeciti-irregolarita-cd-whistleblowing/ le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ferme restando le garanzie di tutela previste dal D.Lgs. n. 24/2023.

5. Il dipendente è tenuto ad acquisire la formazione relativa alla prevenzione della corruzione nonché alla cultura dell'etica ed integrità.

## Articolo 9. Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità

1. L'Istituto promuove, presso i propri dipendenti e tutti i destinatari, la cultura della piena trasparenza delle attività amministrative, della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.

2. I responsabili delle singole strutture sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle stesse, l'adeguata formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e collaboratori rispetto ai contenuti del codice.

3. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di etica e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria unità organizzativa, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.

## Art. 10. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure contenute nella sezione del PIAO inerente i rischi corruttivi e la trasparenza e nei relativi aggiornamenti annuali.

2. I dirigenti organizzano in maniera regolare, continuativa ed esaustiva, il processo di alimentazione ed aggiornamento dei dati e documenti pertinenti alla propria struttura oggetto di pubblicazione obbligatoria, riferendo l'assolvimento dei doveri informativi, ogni qual volta richiesti, alla Direzione dell'Istituto e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'OIV.

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

4. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e

generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

5. Ogni processo deve essere adeguatamente documentato, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi stessi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei soggetti interessati, sia interni che esterni.

**Art. 11. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte non conformi allo status di pubblico dipendente. 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'Istituto.

2. In particolare, nei rapporti con altri enti, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente: a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie; b) non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda; c) non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

3. 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.

4. Nell'esercizio del diritto di libera manifestazione del pensiero, il destinatario del Codice evita espressioni comunque offensive per l'Istituto.

**Art. 12. Comportamento sui *social media* e sui mezzi d'informazione**

1. Alla luce della diffusione dell'utilizzo dei canali di comunicazione telematica condivisa, c.d. social media, anche nelle forme di comunicazione utilizzate dalla pubblica amministrazione, viene disciplinata la modalità di utilizzo dei social network da parte del personale dipendente nell'attività professionale e nella vita privata:

a) uso in rappresentanza dell'azienda: quando il dipendente, autorizzato dall'ente, accede ad un sito di social networking con un account istituzionale e agisce in nome e per conto dell'istituzione, per ragioni di sicurezza, deve accedere al profilo ufficiale per il tempo strettamente necessario alla pubblicazione degli aggiornamenti e deve essere evitata la navigazione su altri profili mentre si è connessi al profilo ufficiale, avendo cura di evitare l'attivazione di link pubblicati da utenti (followers) come commenti o contributi;
b) uso privato: quando un dipendente accede, con un account personale, ad un social per interesse personale deve essere consapevole che lo stesso può essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come dipendente dello IOV-IRCSS e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto in conformità al presente Codice di comportamento aziendale, a cui deve conformarsi non solo in occasione dell'adempimento della prestazione lavorativa, ma anche con riguardo ai contatti sociali e alle condotte da mantenere nella vita sociale. I propri profili d'utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio.

2. Se non in possesso di specifico consenso da parte della Direzione Generale, il personale deve altresì astenersi dall'affrontare questioni lavorative specifiche e/o tematiche attinenti l'Istituto che possano rappresentare una fonte di rischio nel violare il segreto d'ufficio, specifici vincoli professionali e la tutela dei dati personali dei quali venga a conoscenza in ambito istituzionale.

3. I dipendenti e collaboratori devono essere consapevoli che i social network rappresentano un mezzo di informazione accessibile ad un pubblico esteso e non identificato. Il dipendente e i collaboratori non creano gruppi, pagine, profili o similari riconducibili o riferibili all'azienda (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) qualora siano lesivi dell'immagine dell'ente o denigratori di colleghi e/ superiori.

4. L'utilizzo e la diffusione di immagini legate all'ambiente di lavoro, se indebitamente applicati, possono ledere l'immagine aziendale ed essere fonte di violazione dei principi di riservatezza e di tutela dei dati personali.

5. I contenuti pubblicati su social network o comunque presenti in internet, che possano nuocere all'immagine dell'Istituto, comportano illecito disciplinare, come tale sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

6. Nessun dirigente o dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, può rilasciare dichiarazioni alla stampa o a programmi radiotelevisivi senza la preventiva autorizzazione della Direzione generale dell'Ente. I rapporti coi mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dalla Direzione generale, nonché dai dipendenti espressamente incaricati;

7. Il dipendente non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali e non sollecita la divulgazione di notizie inerenti l'attività dell'Istituto. Qualora sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, riferisce prontamente al proprio responsabile, che deve riportare la richiesta alla Direzione Generale;

## Art. 13. Comportamento in servizio

1. Il dipendente nell'attività di servizio:

a) esegue le disposizioni ricevute dal proprio responsabile inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni, e salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di atti o l'adozione di decisioni di propria competenza;
b) non interloquisce con superiori gerarchici o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Istituto;
c) non assume comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di atti di propria spettanza;
d) agisce con correttezza, professionalità, imparzialità e riservatezza; astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona, evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto;
e) utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
f) non utilizza a fini personali il materiale – quale, ad esempio, farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, personal computer, fotocopiatrici o altre attrezzature - di cui dispone per l'assolvimento dei propri compiti;

g) non utilizza linee telefoniche dell'Istituto per motivi personali, salvi casi di urgenza comprovati;
h) non utilizza il cellulare, assegnato per ragioni di servizio, per usi privati;
i) non detiene nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici e comunque nocivi.
j) Al dipendente non possono essere recapitati plichi o altra corrispondenza personale (inclusa l'invio con PEC) presso i locali aziendali;
k) non prolunga la sosta nell'area di timbratura e la permanenza nell'area di ristoro;
l) utilizza i veicoli aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
m) utilizza, con attenzione e moderazione, i beni affidati, e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita;
n) deve avvalersi degli strumenti forniti dallo IOV, per i quali è stato valutato la compliance alla normativa relativa alla protezione dei dati personali e sono stati dotati di misure di sicurezza tecniche ed organizzative che ne assicurino l'integrità e riservatezza;
o) utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi; non naviga su siti internet per motivi personali; non utilizza PC e altre attrezzature informatiche assegnate per fini diversi da quelli istituzionali, in conformità alle disposizioni assunte dall'Istituto per l'utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica e internet;
p) non invia messaggi di posta elettronica personali da email aziendale, né utilizza la casella di posta personale per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore;
q) è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati. I dipendenti osservano le disposizioni approvate dall'Istituto sull'uso delle email. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente con l'indicazione del nome e cognome dell'autore della email e deve indicare un recapito telefonico istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
r) si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico.

2. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente è tenuto a:
a) assicurare la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, assumendo una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Istituto con gli altri dipendenti e con gli addetti alla struttura;
b) favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
c) promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Istituto;
d) favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.

3. Nello svolgimento dell'attività assistenziale, il dipendente garantisce la comunicazione con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale:
a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia delle prestazioni sanitarie e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;

b) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
c) mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne, nel rispetto delle procedure e prassi in uso all'interno dell'Istituto;
d) assolvendo agli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni sanitarie erogate.

4. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né influenza il paziente orientandolo verso la visita in libera professione.

5. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):
a) 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 della retribuzione;
b) la timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio, salvo autorizzazioni particolari e/o disposizioni impartite in materia di organizzazione del lavoro;
c) la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato;
d) il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro (per motivi di servizio o personali) deve sempre comunicarlo al proprio Dirigente/coordinatore responsabile. Per gli spostamenti tra sedi diverse il dipendente deve, inoltre, annotare lo spostamento e l'orario in cui avviene e la motivazione in apposito registro gestito dalla Unità Operativa/Ufficio di assegnazione.

6. Il dipendente deve avvertire o far avvertire tempestivamente (solo in via eccezionale se impossibilitato per motivi di salute) per le vie brevi, la struttura di assegnazione circa la propria assenza, in modo da consentire un'immediata ridistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio.

7. Il dipendente assente per malattia, previa comunicazione preventiva al proprio responsabile ed alla Gestione risorse umane, può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità del controllo medico fiscale per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, per cause di forza maggiore e per motivi indifferibili ed urgenti (se dipendente del comparto), quali ad esempio la convocazione da parte di pubbliche autorità, i ricoveri ospedalieri (circostanze da documentare su richiesta dell'Istituto).

8. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione, i borsisti ed in generale tutti i destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali e quelle relative alla custodia ed utilizzo (solo in servizio) 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.

9. Il dipendente quando svolge il servizio in modalità agile, ha l'obbligo di rispettare le disposizioni contenute nel Regolamento aziendale sul lavoro Agile approvato dall'Istituto, al quale si rinvia.

10. La mancata osservanza delle disposizioni previste dal Regolamento Lavoro Agile comporta la violazione del Codice di comportamento e l'applicazione delle sanzioni previste.

11. Il dipendente che svolge la sua attività da remoto, è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo

svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

12. In tutti i casi di prestazione dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto al rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008. Il dipendente è tenuto altresì ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

**Art. 14. Relazioni con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Istituto, salvo diverse disposizioni di servizio;
b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Istituto;
d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
f) non promette, né favorisce, pratiche in favore di utenti che possano determinare una disparità di trattamento in situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
g) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto 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;
h) nelle comunicazioni dovranno essere riportati tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile della comunicazione e dell'ufficio procedente (indirizzi mail e telefonici), al fine di informare gli utenti circa i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di eventuali chiarimenti;
i) è obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intellegibilità dei contenuti delle comunicazioni;
j) è obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Istituto; al momento della cessazione dal servizio, sottoscrive una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage previsto dall'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001;
k) Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
l) Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al difuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in

materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali;

m) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.

### Art. 15. Rispetto dell'ambiente

Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne lo smaltimento dei rifiuti sanitari e non sanitari in conformità al regolamento aziendale.

### Art. 16. Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. L'Istituto mira a favorire il maggior benessere organizzativo possibile ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietati.

2. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

3. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

4. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

5. Atteso il fondamentale ruolo dell'Ente quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutti i dipendenti, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge n. 3 del 16.01.2003 come modificata dal D. Lgs. 12.01.2016 n. 6, nonché del relativo Regolamento aziendale sul divieto di fumo.

6. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione ai propri responsabili:

a) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria e altrui, durante lo svolgimento del servizio;

b) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

### Art. 17. Misure specifiche per l'attività assistenziale

1. Per quanto riguarda le attività assistenziali, il personale sanitario e quello di supporto è tenuto:

a) a rispettare le liste d'attesa e a ridurre i tempi d'attesa, nonché ad osservare le relative discipline regolamentari;

b) a tenere distinta l'attività istituzionale da quella libero professionale, per quanto riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;

c) a non orientare il paziente verso prestazioni in regime di libera professione;
d) a garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
e) al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
f) all'aggiornamento professionale previsto specificamente per il personale sanitario e per quello di supporto;
g) al non percepire corrispettivi (di qualunque natura) nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Istituto;
h) a comunicare correttamente e in modo esaustivo i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato;
i) a indicare nella documentazione sanitaria il principio attivo dei farmaci prescritti e/o consigliati all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
j) ad osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di prodotti diversi dai farmaci (come, ad esempio, prodotti sostitutivi del latte materno);
k) a rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
l) a non utilizzare divise ed indumenti forniti al personale, al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
m) alla corretta tenuta e gestione della documentazione sanitaria, assicurando diligenza e precisione nella compilazione, conservazione delle cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento; evitando ogni alterazione dei dati contenuti nella documentazione sanitaria per tornaconto personale.

**Art. 18. Disposizioni particolari per i dirigenti**

2. Le norme del presente articolo, unitamente alle altre disposizioni del Codice, si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, ai titolari di incarico dirigenziale ex art. 15-septies D.Lgs. 502/1992 e ai titolari di Posizione funzionale per le strutture prive di personale con qualifica dirigenziale.

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

4. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno della sua struttura.

5. Il dirigente effettua la vigilanza sull'attuazione e il rispetto degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

6. Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice comportamento nazionale), il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane, mediante apposita modulistica, 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.

7. Le comunicazioni di cui al comma 5 del presente articolo vanno aggiornate tempestivamente, ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.

8. Il dirigente ha l'obbligo di conformare il proprio comportamento professionale in osservanza alle strategie e agli obiettivi regionali e aziendali. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

9. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

10. 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.

11. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

12. Il dirigente verifica, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, segnalando eventuali anomalie riscontrate al direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane.

13. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

14. Il dirigente attiva tempestivamente, e comunque entro il termine previsto dalla normativa vigente, il procedimento disciplinare in caso di conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

15. Il dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei suoi dipendenti, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

16. Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane ha l'obbligo di controllare sia le varie tipologie di permessi accordati (partecipazione a corsi, concorsi, esami, motivi familiari, espletamento pubbliche funzioni, permessi L. n. 104/1992, etc.), sia che l'uso dei permessi medesimi avvenga per i fini e nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro.

17. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente, evitando che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

18. I Direttori di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, etc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata preventivamente autorizzata dalla Direzione aziendale, o di dipartimento o ospedaliera. La presenza di soggetti estranei, o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della privacy degli utenti

eventualmente coinvolti.

19. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio legale articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti, per mettere in luce il corretto agire dell'Ente.

20. Il dirigente sanitario, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale e che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.

21. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-decies del D.Lgs. n. 502/1992, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, i medici, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.

22. Il dirigente svolge con accuratezza, diligenza e sistematicità i controlli assegnati da regolamenti aziendali e norme di legge nazionali e regionali.

23. Il dirigente preposto alla direzione di una Unità Operativa aziendale, in virtù della delega del Direttore Generale relativa alla gestione delle attività di trattamento dei dati personali e degli adempimenti previsti dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, ha il compito assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, e delle istruzioni fornite dall'Azienda.

24. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, i Direttori delle unità operative complesse, sanitarie e amministrative devono:

a) promuovere all'interno della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
b) coinvolgere tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, analisi dei rischi e definizione delle misure di prevenzione;
c) fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni richieste dal R.P.C.T.;
d) vigilare sull'osservanza e attuazione, in qualità di referente della Prevenzione della corruzione, degli obblighi derivanti dalla legge 190/ 2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
e) relazionare al R.P.C.T., con le cadenze previste nel PTPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione all'interno della sua struttura, anche con riferimento all'attuazione del codice di comportamento.

## Art. 19. Contratti e altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli e formulari).
3. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage" (art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001), la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
4. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione, attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
8. Il dipendente è tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel P.T.P.C.T., con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.
9. La violazione del "Codice di comportamento" da parte di un soggetto terzo, tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. A tal fine l'Ente nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in suo favore, dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
10. La U.O.C. Gestione risorse umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo, dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all' obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare. Tale dichiarazione di presa d'atto, sottoscritta dal dipendente, dovrà essere conservata a cura della U.O.C. Gestione risorse umane. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'Ente, rapporti a vario titolo con altri soggetti.
11. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente

responsabile della gestione del personale ed egualmente la Direzione strategica ed il responsabile della prevenzione della corruzione.
12. È fatto divieto al dipendente di chiedere o accettare comodati d'uso e valutazioni in prova di beni che non siano stati autorizzati dalla Direzione dell'Ente e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dalla unità operativa presso cui lo stesso svolge le proprie mansioni.

### Art. 20. Obblighi di comunicazione di procedimenti penali

Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di struttura ed al responsabile dell'ufficio legale, anche a mezzo di posta elettronica, tempestivamente e comunque entro 5 giorni dall'avvenuta conoscenza, di essere coinvolto in un procedimento penale sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p, e la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a proprio carico per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa. Comunica, inoltre, di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari personali coercitive o misure cautelari personali interdittive.

### Art. 21. Norme di condotta correlate a processi a rischio

1. Il Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individua, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, le aree del rischio corruttivo.
2. Per ciascuna delle aree a rischio corruttivo – obbligatorie, generali e specifiche – sono individuate delle specifiche norme di condotta che sono contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Si ritiene utile, nel presente Codice di Comportamento, definire le norme di condotta generali correlate a processi a rischio specifici, così come individuati dal Piano di Prevenzione della Corruzione Nazionale e aziendale.

### Art. 21.1. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

1. Tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica che economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del Codice, i destinatari coinvolti:
a) rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
b) non segnalano ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri;
c) non accettano né richiedono regali, o quote degli utili, da parte di imprese di onoranze funebri;
d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
2. Il Direttore Medico di Ospedale, Dirigenti e i coordinatori infermieristici, sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

### Art. 21.2. Attività libero professionali

1. Il dipendente:
a) non esercita l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria;
b) non elude la normativa fiscale di riferimento;
c) non indirizza i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all'Ente;

d) informa correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
e) non favorisce nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione;
f) mantiene distinta l'attività istituzionale da quella in libera professionale e garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione.

2. I Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale.

3. I professionisti che svolgono attività libero professionale sono tenuti al rispetto degli obblighi posti dalle disposizioni normative e dal Regolamento per la libera professione intramuraria approvato dall'Istituto.

4. In caso di violazione da parte dei professionisti, il Direttore Generale provvede, sentito l'Organismo paritetico di promozione e verifica, all'irrogazione delle sanzioni previste dal Regolamento per la libera professione.

### Art. 21.3. Liste di attesa

1. Il dipendente:
a) rispetta l'ordine delle liste d'attesa e della relativa disciplina regolamentare;
b) gestisce le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
c) prevede condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento;
d) non promette e non svolge pratiche in favore di utenti, atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

### Art. 21.4. Pagamento ticket

Il dipendente non svolge riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.

### Art. 21.5. Contratti di fornitura beni e servizi e contratti di lavori

1. Il dipendente:
a) non instaura accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
b) definisce i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo, al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
c) non rivela e non utilizza segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
d) non utilizza in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
e) non utilizza la procedura negoziata e non abusa dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
f) non ammette varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
g) non elude le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

h) tutela la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
i) si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
j) rispetta, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità, secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici.

### Art. 21.6. Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con le società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti nel rispetto, oltre che della normativa vigente, dei regolamentari/procedure aziendali che disciplinano e regolamentano l'accesso alle strutture sanitarie degli informatori scientifici e degli altri soggetti che propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici o di attrezzature sanitarie.

2. Il personale non accetta compensi sotto qualsiasi forma, omaggi o altre utilità da società farmaceutiche, informatori o da chiunque produca o promuova farmaci o dispositivi medici o ausili prescrivibili agli utenti dell'Istituto. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.

3. il personale medico che opera per l'Istituto è tenuto a prescrivere i farmaci e a utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economiche per la cura della persona nel rispetto dei principi deontologici e di imparzialità, sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti aziendali.

### Art. 21.7. Ricerca e sperimentazioni cliniche

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

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, per gli adempimenti amministrativi connessi alla sottomissione, valutazione, autorizzazione alla conduzione, firma contratto (se previsto) e conduzione degli studi clinici con promotore esterno, sia sperimentali che osservazionali, sia profit che no-profit da condursi presso l'Istituto Oncologico Veneto devono essere osservate le procedure operative gestite nell'ambito del sistema qualità adottato dallo IOV-IRCCS, secondo l'iter di approvazione e formalizzazione previsto dallo stesso sistema e secondo disposizioni normative devono essere sottoposti al parere del competente Comitato etico territoriale. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del parere del CET e in violazione delle procedure interne, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il dipendente che partecipa alle attività di ricerca e/o sperimentazioni cliniche:
a) adotta metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica, impegnandosi a basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e a comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione;
b) conserva una documentazione chiara ed accurata di tutte le proprie ricerche, in modo tale da consentire

ad altri di verificare e replicare il lavoro;

c) osserva le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni del CET e fornisce allo stesso rapporti sullo stato di avanzamento della sperimentazione;
d) acquisisce le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
e) conduce le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività assistenziale istituzionale;
f) dichiara alla Direzione aziendale e al CET i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui;
g) comunica alla Direzione aziendale e al CET, oltre che alle Autorità competenti, ogni sospetto caso di irregolarità/violazione di norme nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio 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;
h) contribuisce a creare e a sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'adozione di regole chiare e di criteri aggiornati e rigorosi;
i) assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia. Garantisce che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano documentati;
j) non accetta, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica;

3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:
- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali; - appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica; - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

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

**Art. 21.8. Assegnazione incarichi e nomine**

1. I dipendenti preposti agli uffici di reclutamento del personale:
a) nello svolgimento delle procedure di selezione osservano i principi di trasparenza, imparzialità e

pubblicità, evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente;

b) predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi e i criteri di valutazione;
c) mette in pratica e osserva i regolamenti dell'ente sulle procedure per la formazione delle commissioni e lo svolgimento delle prove di selezione;
d) richiede e acquisisce dai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o incompatibilità;
e) pubblica tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza.

**Art. 22. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio dell'applicazione del Codice di comportamento prevista dal presente articolo, l'Istituto si avvale dei singoli responsabili di Unità Operativa e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e delle strutture di controllo interno.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, si conformano alle previsioni contenute nella sezione della sezione della prevenzione della corruzione e della trasparenza del PIAO dell'Istituto.

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, 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.

4. Ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii., il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dell'Istituto e il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

7. Al personale dell'Istituto sono rivolte attività formative in materia di etica pubblica, 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.

**Art. 23. 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 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

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

4. 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.

5. Il mancato rispetto delle prescrizioni del presente codice incide sulla misurazione e sulla valutazione della performance individuale e organizzativa del personale, oltre che sull'attribuzione degli incarichi in conformità alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

6. Per il personale universitario convenzionato per l'attività assistenziale, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato convenzionati, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Istituto trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. In esito al procedimento disciplinare condotto dall'Università e in accordo con quest'ultima, l'Istituto valuta l'eventuale risoluzione dal rapporto convenzionale.

7. Per i Medici in formazione specialistica, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Istituto trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Istituto può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università.

8. Per i dottorandi ed assegnisti di ricerca autorizzati all'espletamento di attività in Istituto, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, l'Istituto, previa segnalazione all'Università e previa istruttoria può disporre la sospensione o la revoca dell'autorizzazione.

## Art. 24. Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo del Direttore Generale.

2. Viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dello IOV e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail o altra comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dello IOV.

3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda, ora confluito nel PIAO.