



**ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza**

Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353  
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4  
TEL. 06/51858205 – FAX 06/5120986

**DECRETO del Commissario Straordinario N. 170 del 19 NOVEMBRE 2018**

OGGETTO: Codice Etico dell'Istituto Romano di San Michele – Adozione

Ufficio / Direzione proponente:

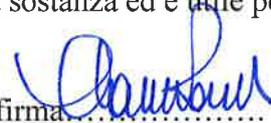
Segretario Generale - RPCT

Estensore dell'atto  
Dott.ssa Roberta Valli

firma.......... addi 07/11/2018

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento  
Dott. Claudio Panella

firma.......... addi 07/11/2018

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta che i costi di cui al presente atto sono da imputare sui seguenti capitoli e articoli di bilancio

non comporta impegno di spesa

da impegnare al capitolo \_\_\_\_\_ - articolo \_\_\_\_\_ del bilancio di esercizio finanziario 2018

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio:  
Dott.ssa Roberta Valli

firma.......... addi 07/11/2018



## Il Segretario Generale

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00200 del 7 novembre 2017 – pubblicato sul BURL n.91 del 14 novembre 2017 - con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele il Dott. Domenico Alessio dalla data di pubblicazione fino al 31 dicembre 2017 *“al fine di garantire l'ordinaria e straordinaria amministrazione”*;

PRESO ATTO dell'effettivo insediamento del Dott. Domenico Alessio in data 14 novembre 2017 nelle funzioni di Commissario Straordinario;

PRESO ATTO della Deliberazione di Giunta Regionale n. 911 del 21 dicembre 2017 di proroga del Commissariamento dell'Istituto Romano di San Michele fino al 30 ottobre 2018;

PRESO ATTO, altresì, del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00049 del 5 febbraio 2018, pubblicato sul BURL n. 11 del 6 febbraio 2018, di nomina del Dott. Domenico Alessio quale Commissario Straordinario dell'Istituto Romano di San Michele fino al 30 ottobre 2018;

RICHIAMATA la nota prot. n. 8716 del 30 ottobre 2018 avente ad oggetto *“Prorogatio del Commissario Straordinario dell'Istituto Romano di San Michele”* inviata alla Regione Lazio con la quale si comunicava come, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di preposizione all'apice dell'Ente, il Commissario avrebbe esercitato i poteri di prorogatio ai sensi dell'art. 3 D.L. 16 maggio 1994 n. 293, convertito con modificazioni nella legge 15 luglio 1994, n. 444;

PRESO ATTO del Decreto del Commissario Straordinario n. 57 del 14.03.2018 con il quale è stato affidato l'incarico triennale di Segretario Generale al Dott. Claudio Panella che riveste anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 65 del 20 gennaio 1998 – B.U.R.L. n. 10 parta 1<sup>a</sup> parte del 10.04.1998;

VISTA la Legge 17 Luglio 1890 n. 6972 e successive modificazioni;

VISTA la Legge Costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001;

VISTO l'art. 21 del D.Lgs. 4 maggio 2001 n. 207;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

VISTA la Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, con la quale la CiVIT ha approvato le Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);

CONSIDERATO che con Delibera del Presidente n. 354 del 16 dicembre 2015 l'Istituto Romano di San Michele ha approvato il Codice di Comportamento applicabile ai dipendenti e ai soggetti contemplati dal codice di comportamento approvato con D.P.R n.62/2013;

RILEVATO che l'adozione, nonché il costante aggiornamento, del sopramenzionato codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato;



EVIDENZIATO che si è ritenuto necessario integrare il suddetto Codice di Comportamento anche alla luce della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione, pervenendo alla elaborazione di un Codice Etico Comportamentale;

RITENUTO opportuno, seppur non obbligatorio, approvare e adottare il Codice Etico dell'Istituto Romano di San Michele secondo il documento allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, quale complemento del Codice di Comportamento già adottato dall'Istituto;

RITENUTO altresì di pubblicare il Codice Etico sul sito internet dell'Istituto Romano di San Michele, nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni Generali – Atti Generali";

RITENUTO inoltre di dare massima diffusione al Codice Etico dell'Istituto dandone specifica comunicazione a tutti i dipendenti e i collaboratori mediante invio sulla e-mail nominativa istituzionale, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni;

PRESO ATTO che l'Ufficio proponente il presente provvedimento, con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa-technica, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del Procedimento, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n.20/1994 e s.m.i. nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, prima comma della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

### PROPONE

*per quanto in premessa specificato, parte integrante e sostanziale del presente atto*

1. di procedere alla formale approvazione del Codice Etico dell'Istituto Romano San Michele, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce fonte di illecito disciplinare, perseguibile a norma della vigente regolamentazione;
3. di provvedere alla più ampia diffusione del suddetto, e provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni Generali – Atti Generali";
4. di dare atto che ai sensi della D.G.R. n. 419/2017 il presente provvedimento non rientra tra gli atti soggetti a controllo e che il medesimo è immediatamente esecutivo;
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on-line dell'Ente;

Il Segretario Generale – RPCT  
Dott. Claudio Panella





## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

LETTA la proposta del presente provvedimento presentata dal Responsabile del Procedimento in frontespizio indicato, con il parere favorevole del Segretario Generale;

PRESO ATTO che l'Ufficio proponente il presente provvedimento, con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa-tecnica, sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del Procedimento, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n.20/1994 e s.m.i. nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, prima comma della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

VISTA la legge 17.7.1890 n.6972 e s.m.i.;

VISTO l'art. 21 del D. Lgs. 04.05.2001 n° 207;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

### DECRETA

*per quanto specificato nella proposta, parte integrante e sostanziale del presente atto*

1. di procedere alla formale approvazione del Codice Etico dell'Istituto Romano San Michele, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce fonte di illecito disciplinare, perseguibile a norma della vigente regolamentazione;
3. di provvedere alla più ampia diffusione del suddetto, e provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni Generali – Atti Generali";
4. di dare atto che ai sensi della D.G.R. n. 419/2017 il presente provvedimento non rientra tra gli atti soggetti a controllo e che il medesimo è immediatamente esecutivo;
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on-line dell'Ente;



Il Commissario Straordinario  
Dott. Domenico Alessio



ISTITUTO ROMANO DI  
SAN MICHELE  
ASSISTENZA E BENEFICENZA

**ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
00147 Roma – Piazzale Antonio Tosti n. 4

*Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza*  
Legge 17.07.1890 n. 6975 – R.D. 07.06.1928 n. 1353

**CODICE ETICO**  
**DELL'ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
*Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza*

Approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. ~~170~~170/2018



## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. MISSION – INTERESSE PRIMARIO DELL'IRSM</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3. DIRITTI E DOVERI DELL'ISTITUTO E DEGLI STAKEHOLDER</b>	<b>pag. 3</b>
<b>4. DESTINATARI DEL CODICE</b>	<b>pag. 4</b>
<b>5. PRINCIPI ETICI FONDANTI</b>	<b>pag. 4</b>
<b>6. RAPPORTI CON L'UTENZA</b>	<b>pag. 8</b>
<b>7. RAPPORTI CON I DIPENDENTI/COLLABORATORI</b>	<b>pag. 8</b>
<b>8. RAPPORTI CON I VOLONTARI</b>	<b>pag. 9</b>
<b>9. RAPPORTI CON GLI OPERATORI ECONOMICI</b>	<b>pag. 9</b>
<b>10. IL CONFLITTO DI INTERESSE E LE SUE DIVERSE TIPOLOGIE</b>	<b>pag. 9</b>
<b>11. RICONOSCERE UN CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>pag. 10</b>
<b>12. RIMEDI AL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>pag. 11</b>
<b>13. DONI E ALTRE UTILITA'</b>	<b>pag. 12</b>
<b>14. ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>	<b>pag. 12</b>
<b>15. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	<b>pag. 13</b>



## **1. INTRODUZIONE**

Al fine di una tutela sempre più concreta delle finalità pubbliche poste a fondamento dell'operato dell'Istituto Romano di San Michele (IRSM) e sancite nello Statuto dello stesso, le quali rappresentano un valore primario ed essenziale, l'Istituto si dota del presente Codice Etico che, in linea con i principi di lealtà e onestà di comportamento che le sono già propri, è volto a regolare attraverso norme comportamentali l'attività istituzionale, perseguendo l'innovazione organizzativa nello spirito di prevenzione e di lotta degli illeciti interni alla Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico si pone come un documento che integra e rafforza i principi contenuti nelle leggi e in altre fonti normative, non sostituendosi né sovrapponendosi alle stesse, e in particolare il profilo etico dei comportamenti tenuti internamente all'organizzazione.

L'IRSM dà ampia diffusione al proprio Codice Etico pubblicandolo sul sito istituzionale e trasmettendolo a tutti i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di direzione politica dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici in favore dell'amministrazione.

Il presente Codice, inoltre, si pone a integrazione e completamento del Codice di Comportamento dell'Ente.

## **2. MISSION – INTERESSE PRIMARIO DELL'IRSM**

L'IRSM pone al centro della sua attività le persone.

L'Istituto vuole soddisfare i bisogni di benessere psico-fisico dei suoi utenti tramite l'erogazione di servizi di natura sociale, socioassistenziale e sociosanitaria rivolti agli anziani e a soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile, a persone adulte in stato di bisogno sociale e socio-sanitario, ivi incluse persone con disabilità, e a favore di fasce di popolazione in condizioni di disagio socio-economico.

I servizi vengono prodotti secondo criteri imprenditoriali a favore di utenti presenti sul territorio di Roma Capitale (in particolare dell'VIII Municipio) e della stessa Regione Lazio, promuovendo e gestendo, per specifiche attività e/o progetti, iniziative nel territorio nazionale e dell'Unione Europea.

I servizi forniti dall'Istituto vengono erogati nel rispetto e nella piena applicazione delle logiche di inclusione sociale, offrendo servizi di ricovero, di mantenimento e di assistenza, rispettando le condizioni di equilibrio economico nel breve, medio e lungo periodo, creando valore tanto per l'Istituto stesso quanto per gli Stakeholder, ricomprensenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i dipendenti, i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, gli Operatori Economici (OE) affidatari di lavori, servizi e forniture, gli utenti e la collettività dei cittadini.

Il perseguimento dell'interesse primario dell'Istituto consente di servire il bene comune.

## **3. DIRITTI E DOVERI DELL'ISTITUTO E DEGLI STAKEHOLDER**

I diritti e i doveri dell'IPAB e dei suoi stakeholder sono un bene comune!

Il perseguimento dell'interesse primario dell'organizzazione deve orientare l'agire di tutti i suoi *stakeholder* in una logica di responsabilità condivisa e bilanciamento degli interessi in gioco, mediante la fissazione e l'individuazione di diritti e doveri reciproci, creando un clima favorevole alla cooperazione e un ambiente stimolante, incentivante e di fiducia condivisa.



L'IRSM è una Istituzione di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e come tale riconosce il proprio dovere di mantenere e consolidare i legami con la comunità locale. In attuazione delle logiche di inclusione sociale, l'Istituto si propone di coinvolgere la collettività dei cittadini nell'erogazione dei propri servizi mediante forme di partecipazione e di rappresentanza degli interessi degli utenti con l'istituzione di un Organismo di rappresentanza con ruolo consultivo, al fine di migliorare i servizi forniti ai cittadini tramite una diretta partecipazione degli stessi al ciclo di produzione dell'istituto.

#### 4. DESTINATARI DEL CODICE

Il presente documento è rivolto a tutti i soggetti operanti con la l'IPAB IRSM ricomprendenti il Presidente, il Segretario Generale, l'Organo di Revisione Legale, i Dirigenti, i suoi dipendenti, gli stagisti, i volontari, i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo in rapporto con l'Istituto, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che eseguono opere a favore dell'amministrazione, nonché dall'Istituto Bancario erogante all'IRSM il servizio di tesoreria e cassa.

#### 5. PRINCIPI ETICI FONDANTI

Il presente Codice consta dei seguenti principi etici a cui tutti i destinatari sono tenuti ad attenersi, nel perseguimento dell'interesse primario dell'Istituto.

##### a) Rispetto delle leggi

L'IRSM opera nel pieno rispetto del dettato costituzionale, delle leggi, dei regolamenti nazionali e regionali, della Carta dei Diritti degli anziani e la Carta dei Servizi della Regione Lazio (o altre Carte di Diritti relative ad altre tipologie di utenza) nonché del presente Codice. L'Istituto condanna ogni condotta illecita posta in essere da tutti i destinatari del presente codice in quanto lesiva del proprio interesse primario.

##### b) Correttezza, lealtà, fedeltà, onestà e buon andamento

L'IRSM si impegna al rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, e promuove i valori di correttezza, lealtà, fedeltà e onestà nel perseguimento del proprio interesse primario, secondo logiche di legalità e massima professionalità. Tali valori devono orientare tanto l'agire dell'Istituto, tanto quello degli stakeholder. Inoltre, l'IRSM e i suoi dipendenti agiscono nel pieno rispetto del principio di buon andamento della pubblica amministrazione operando secondo criteri imprenditoriali.

##### c) Imparzialità

Il principio di imparzialità implica il ripudio di ogni forma di discriminazione basata sui rapporti personali o di vicinanza degli stakeholder dell'Istituto, sul sesso, sulla nazionalità, sul colore della pelle, sulla religione, sull'età, sulla salute, sull'orientamento sessuale, sulle opinioni personali e politiche di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attività dell'Istituto, ivi inclusi gli OE affidatari di lavori, servizi e forniture, nonché gli Ospiti/Utenti dei propri servizi.

Tutte le decisioni che possono incidere sui rapporti e sulle relazioni verso gli Ospiti, l'organizzazione del lavoro e delle attività interne, i rapporti con la comunità e le organizzazioni del volontariato dovranno avere i caratteri dell'imparzialità e assicurare pari opportunità in conformità anche coi principi e i valori definiti da questo Codice.



d) Trasparenza

L'IRSM, in adempimento agli obblighi di legge, opera in totale trasparenza mediante la pubblicazione, nell'area amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale, delle documentazioni richieste dalle normative di riferimento, ex D. Lgs. n.150/2009, L. n.190/2012, D. Lgs. n.33/2013, D. Lgs. n.39/2013 e D. Lgs. n.97/2016. La *pubblicità* è un mero stato di fatto dell'atto, dell'organizzazione e del procedimento, mentre la *trasparenza* è chiarezza e comprensibilità dell'azione amministrativa. Le documentazioni pubblicate dovranno, pertanto, rispettare i criteri di attendibilità, comprensibilità e accessibilità dei dati e delle documentazioni pubblicate nel rispetto del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

e) Riservatezza

Il principio di riservatezza implica il riserbo sulle informazioni e sui dati sensibili raccolti ed afferenti le attività e i servizi erogati dall'Istituto da parte di chiunque ne sia venuto a conoscenza.

L'IRSM si impegna, in ottemperanza con i suoi obblighi di legge, alla massima riservatezza tanto nella gestione quanto nella conservazione dei dati sensibili, apponendo assoluto divieto per il suo personale, a qualsiasi titolo impiegato, di fare uso delle informazioni acquisite nell'Istituto a scopi personali e/o non attinenti all'erogazione dei servizi o al corretto funzionamento dell'IPAB.

Tale principio impone, inoltre, l'assoluto divieto di divulgazione delle informazioni assunte dall'Istituto per tutti coloro che ne siano a conoscenza, sia in qualità di dipendenti sia che abbiano cessato il rapporto di collaborazione, per i successivi tre anni dalla cessazione del rapporto con l'organizzazione.

f) Risorse Umane e Ambiente di Lavoro

L'IRSM garantisce il pieno sviluppo e la piena valorizzazione delle risorse umane, assicurando alle stesse il corretto svolgimento della propria personalità nell'esplicazione dell'attività lavorativa.

Allo stesso modo garantisce altresì un ambiente di lavoro che adotti ogni misura necessaria al fine di salvaguardare la salute, la sicurezza e l'integrità psico-fisica di chiunque operi, a qualsiasi titolo, all'interno dell'Istituto.

L'Istituto, infine, riconosce l'importanza della promozione della formazione e dell'istruzione, tanto del proprio personale che di discenti esterni, organizzando corsi e programmi formativi inerenti sullo scopo sociale e i servizi e le attività erogate, anche attraverso l'istituzione di scuole tematiche.

g) Uso del nome, del logo e della reputazione dell'IRSM

I soggetti destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare il buon nome dell'Istituto e a non recare danno alla sua reputazione.

Non è ammesso alcun uso improprio del nome dell'Istituto, del logo e dei simboli a essa appartenenti.

h) Divieto di abuso di posizione

I soggetti impiegati nell'Istituto, a qualsiasi titolo, devono agire al solo scopo di perseguire l'interesse primario dello stesso, astenendosi dal distorcere o asservire ai propri fini personali, nel proprio interesse o nell'interesse di terzi, i poteri, le funzioni e le mansioni ad essi attribuite.



#### i) Beni dell'Istituto

Allo stesso modo in cui l'Istituto tutela gli stakeholder, questi ultimi sono tenuti a non utilizzare per fini personali i beni e le risorse dell'IPAB.

Funzione primaria dell'IPAB è la conservazione e la valorizzazione del patrimonio, primaria fonte di finanziamento per il raggiungimento delle finalità dell'Istituto.

Il patrimonio dell'IRSM è costituito da tutti i beni mobili e immobili ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità. I beni, le risorse dell'organizzazione e le informazioni recepite devono essere utilizzate esclusivamente al fine di concorrere al raggiungimento dell'interesse primario dell'organizzazione medesima.

L'IRSM e i destinatari del presente codice riconoscono la rilevanza sociale e culturale del patrimonio storico artistico dell'organizzazione, nonché il dovere di conservazione e valorizzazione dello stesso, il quale rappresenta un valore etico rendendolo fruibile al territorio di riferimento ed essendo, tale patrimonio, uno strumento di promozione quale polo artistico-culturale-turistico.

La distrazione dei beni dell'Istituto dalla loro destinazione d'uso, la loro distruzione o il loro deterioramento a seguito di un utilizzo diverso da quello per cui sono destinati, potrebbe comporta il consumarsi della fattispecie di reato di peculato, ex art. 314 c.p., nonché l'avvio di un procedimento, con conseguente sanzionamento, per danno erariale innanzi alla Corte dei Conti.

#### l) Uso delle applicazioni informatiche

I componenti dell'IRSM sono tenuti a utilizzare le dotazioni hardware e software messe a disposizione dall'IPAB esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto delle finalità dell'Istituto.

I componenti dell'Istituto sono tenuti: 1) a rispettare le procedure previste dalle politiche di sicurezza dell'IPAB, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; 2) a non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; 3) a rispettare le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; 4) a non navigare su siti non direttamente connessi alle ragioni del proprio ufficio e/o servizio.

Inoltre, i componenti dell'Istituto sono tenuti ad astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che implichi un'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o una manipolazione dei dati in essi contenuti, che possa anche solo potenzialmente essere idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

#### m) Agire dell'Istituto

Nel perseguimento del proprio interesse primario e dell'interesse pubblico posto a suo fondamento l'IRSM ispira la propria azione ai principi del buon andamento e della buona amministrazione secondo criteri di imprenditorialità. Una buona amministrazione è un'amministrazione capace di produrre risultati utili per la collettività, fornendo i migliori servizi possibili adoperando i mezzi disponibili secondo i criteri di efficacia, di efficienza ed economicità.

L'Istituto deve operare nel pieno rispetto dell'equilibrio economico e di bilancio mantenendo una gestione virtuosa e responsabile, contraria alle inefficienze gestionali, così da evitare qualsiasi rischio di dissesto economico.



L'Istituto opera, inoltre, nel massimo spirito di collaborazione e condivisione di documentazioni, dati, informazioni e best practice, anche in via telematica, con le altre pubbliche amministrazioni, al fine di agevolare il perseguimento delle proprie finalità e di permettere un arricchimento del know how e del livello qualitativo dei servizi forniti dall'organizzazione, tutto nel pieno e rigoroso rispetto delle normative.

n) Rispetto dell'ambiente

L'IRSM crede fortemente nel rispetto dell'ambiente, in un'ottica di diffusione del bene comune.

L'Istituto opera nella scrupolosa osservanza ed applicazione dei valori ambientalisti e delle norme sulla tutela ambientale, per lo smaltimento responsabile dei rifiuti pericolosi e non, incentivando una cultura ambientale all'interno della propria organizzazione tramite un sistema di raccolta differenziata dei rifiuti.

In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni e ai protocolli in vigore presso l'Istituto.

o) Rispetto codici deontologici delle professioni operanti nell'Istituto

Nell'attività dell'Istituto devono essere rispettati i Codici deontologici delle Professioni Operanti a qualsiasi titolo all'interno della IPAB (ad esempio medici, fisioterapisti, infermieri, psicologi).

p) Appropriatezza delle prestazioni

L'Istituto eroga i propri servizi socioassistenziali-sanitari nel pieno rispetto dei protocolli sanitari e delle linee guida condivise tra gli operatori del settore, inoltre, individua, al fine di ottimizzare le modalità di assistenza e di cura, le prestazioni che meglio concretizzano il servizio alla persona, secondo criteri di efficienza, adeguatezza e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e del terzo settore. L'IRSM fornisce, inoltre, servizi in termini quali-quantitativi coerenti con le esigenze del territorio garantendo alti standard di efficacia derivanti dai protocolli e procedure di assistenza sociosanitaria con elevati livelli di efficienza nel rispetto dell'equilibrio economico.

L'IRSM riconosce, inoltre, come proprio dovere il continuo miglioramento delle prestazioni forniti alla collettività, procedendo e/o partecipando a programmi di sperimentazione e di innovazione, coerentemente con le proprie finalità e con la propria programmazione economica.

Infine l'Istituto punta all'innovazione continua dei propri servizi tramite il coinvolgimento di tutti gli operatori, riconoscendo ad ognuno il diritto alla dignità e di fornire una crescita costante dei valori propri dell'essere umano.

q) Rispetto della dignità della Persona

L'IRSM assicura il massimo rispetto della dignità della persona sia nei confronti degli Ospiti/Utenti dei servizi della struttura che nei confronti di coloro che operano nell'Istituto stesso.

Obiettivo primario dell'IPAB è la cura e l'assistenza degli Ospiti presenti nelle diverse unità operative in cui si articola l'organizzazione, nonché degli Utenti dei servizi diversi da quelli residenziali, avendo cura di porre anche la giusta attenzione al loro contesto familiare. In particolare considerazione saranno tenute le esigenze degli Ospiti non tanto e non solo sotto il profilo della persona fisica, bensì anche per quelle di ordine etico, morale e religioso.



## **6. RAPPORTI CON L'UTENZA**

La presa in carico e la continuità dell'assistenza seguono un programma di lavoro che distingue le diverse fasi del procedimento tutte volte ad assicurare in modo puntuale la correttezza, la trasparenza e la tempestività dell'attività posta in essere.

I dipendenti e collaboratori curano il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione anche nell'apposita Carta dei Servizi.

I dipendenti/operatori dell'IRSM, interni ed esterni, devono astenersi da qualsiasi condotta che condizioni l'ospite/utente orientandolo verso visite in regime di libera professione.

L'IPAB al fine di agevolare le comunicazioni con gli utenti solleciterà i destinatari ad utilizzare un linguaggio dotato della massima semplicità, trasparenza, professionalità ed umanità, in modo da rendere comprensibile e completa qualsiasi informazione/comunicazione fornita.

Le informazioni dei vari portatori di interesse sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy e delle specifiche normative che regolano la materia.

La comunicazione verso i diversi portatori di interesse è improntata alla correttezza dell'informazione, evitando, in ogni caso, di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione sarà effettuata nel rispetto delle leggi, e delle pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando le informazioni ritenute sensibili.

## **7. RAPPORTI CON I DIPENDENTI/COLLABORATORI**

L'IRSM è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza e come tale sottoposta alle norme sull'assunzione dei dipendenti pubblici.

L'accesso al pubblico impiego avviene mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge, ex artt. 97 Cost., e 35 D.Lgs. n. 165/2001.

Le procedure di reclutamento devono conformarsi ai principi di adeguata pubblicità ed imparzialità della selezione, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, rispetto delle pari opportunità, decentramento delle procedure di reclutamento.

Ai soggetti impiegati nell'Istituto è fatto assoluto divieto di svolgere attività lavorative esterne all'Istituto stesso. Per tutti i soggetti impiegati nelle pubbliche amministrazioni, a tempo pieno o part-time fino oltre al 50%, sussiste, infatti, il principio di esclusività del lavoro pubblico, salvo eccezioni di legge.

L'IPAB tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Istituto. L'IRSM rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente/collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti, condizionamenti o indebiti disagi.

Il personale sanitario dell'IRSM, nel perseguire l'interesse primario dell'IPAB, eroga le proprie prestazioni con massima professionalità e competenza acquisite nel rispetto degli obblighi di aggiornamento professionale continuo.

L'IPAB garantisce l'aggiornamento continuo dei suoi dipendenti/operatori per meglio tutelare la salute e il benessere psico-fisico dei suoi Ospiti/Utenti.

I Dipendenti/Collaboratori, al fine di salvaguardare il nome e l'immagine dell'Istituto, non potranno far uso delle divise o degli indumenti forniti dall'IPAB per scopi di servizio fuori dai luoghi e dagli orari di lavoro.

I Dipendenti/Collaboratori durante il servizio assumono un comportamento corretto ed improntato, nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile di riferimento, al perseguimento degli obiettivi prefissati, agendo lealmente nel rispetto degli obblighi contrattuali e del presente Codice.

Il dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori ed evita comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, il buon andamento e il decoro dell'Istituto.

In particolare, il Dipendente/Collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni della pubblica amministrazione, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Il Dipendente/Collaboratore ha l'obbligo, infine, di fornire la massima collaborazione, in relazione al ruolo rivestito, ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello organizzativo (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio informativo, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi istituzionali.

## **8. RAPPORTI CON I VOLONTARI**

I Volontari rappresentano un'ulteriore risorsa per l'organizzazione, da valorizzare partendo dalla chiara consapevolezza che la loro attività non può in alcun modo sostituire quella del personale.

L'IPAB deve, in tal senso, accertarsi che vi siano tutte le condizioni ambientali ed organizzative che favoriscano un sereno e sicuro intervento dei suddetti, evitando in ogni modo situazioni che, in qualche modo possano rappresentare un pericolo.

Periodicamente devono essere coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti gli obiettivi dell'Istituto, aspetti igienico-sanitario-assistenziali, la sicurezza e la privacy.

## **9. RAPPORTI CON GLI OPERATORI ECONOMICI**

L'IRSM affida i lavori, servizi e forniture agli OE nel rispetto della legge e della disciplina degli appalti pubblici, ex D.Lgs. n. 50/2016. Il rispetto dei principi etici del presente Codice è previsto nel *patto di integrità* che ciascun OE deve sottoscrivere con l'IRSM. La sottoscrizione del patto di integrità è un presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto indetta dall'IRSM. La violazione del patto di integrità da parte dell'OE affidatario è motivo di revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie e/o di possibile risoluzione del contratto stipulato.

## **10. IL CONFLITTO DI INTERESSE E LE SUE DIVERSE TIPOLOGIE**

E' sbagliato trovarsi in una situazione di Conflitto di Interessi.

Avere un interesse proprio, di qualsiasi tipo, fa parte della natura umana. E' tuttavia importante gestire tale situazione qualora confligga con l'interesse primario dell'organizzazione.



Ogni soggetto è portatore di propri interessi che potenzialmente potrebbero interferire con la gestione dell'Istituto e il perseguimento del proprio interesse primario risultando essenziale la gestione del conflitto medesimo.

Il Conflitto di Interessi è una situazione in cui si viene a trovare qualsiasi soggetto, che ricopra un ruolo apicale o dipendente, con un interesse secondario, patrimoniale e non, che tenda ad interferire, in modo reale, potenziale o apparente, con l'interesse primario dell'Istituto. L'interesse secondario può avere natura finanziaria e non finanziaria (es. relazioni amicizia e parentela).

L'IRSM ritiene che sia fondamentale identificare innanzitutto il "*conflitto d'interesse reale*" che potrebbe gravemente interferire con l'interesse primario dell'Istituto. Tale tipologia di conflitto viene a manifestarsi nel momento decisionale del soggetto quando gli è richiesto di agire nell'interesse primario dell'azienda e un interesse secondario tende a interferire. Il Cdi reale, quindi, è quello che viene a verificarsi quando, ad esempio, un responsabile acquisti andrà a scegliere, come fornitore, l'impresa che ha alle proprie dipendenze un parente del responsabile stesso.

Il Conflitto di Interesse "*potenziale*", invece, a differenza di quello "*reale*" che riguarda una situazione attuale, potrebbe portare in futuro l'interesse secondario dell'agente ad interferire con l'interesse primario dell'Istituzione. Si pensi ai casi in cui il responsabile acquisti riceva un dono da una ditta, in un momento in cui non vi è alcuna procedura d'acquisto. Nel momento però in cui ciò si verifichi, e proprio quella ditta partecipi, il c.d. conflitti d'interessi potenziale muta in reale.

Si ritiene necessario identificare anche il Conflitto di Interesse "*apparente*" che si distingue da quello "*reale*", in quanto mentre nel secondo è presente non solo l'interesse secondario ma anche l'interferenza con quello primario, nel primo tali elementi potrebbe essere assenti. Il "*conflitto d'interesse apparente*" è quella situazione in cui, agli occhi di terzi, potrebbe sussistere una ipotesi di Conflitto di Interessi (reali o potenziali). Un Conflitto di Interesse reale o potenziale sarà sempre anche apparente, mentre quest'ultima tipologia di Conflitto di Interesse non sempre è accompagnato da un conflitto reale o potenziale. Si pensi ai casi di omonimia tra il responsabile delle assunzioni e il nuovo assunto, non legata da alcun legame parentale o di affinità. In questo caso l'agente risolverà facilmente il conflitto comunicando l'inesistenza del legame.

E' opportuno, infine, considerare il "*conflitto d'impegni*". In questo caso il perseguimento dell'interesse secondario comporta una sensibile diminuzione del tempo da dedicare al raggiungimento dell'interesse primario. Il conflitto di impegni è il caso in cui il soggetto agente ricopra più di un incarico. I soggetti apicali dell'Istituto potranno svolgere ulteriori incarichi o funzioni esterne all'Istituto stesso esclusivamente nel rispetto delle leggi, in primis della normativa sull'inconferibilità e incompatibilità, ex D.Lgs. n. 39/2013.

## 11. RICONOSCERE UN CONFLITTO DI INTERESSI

I destinatari devono comprendere il rischio insito nel Conflitto di Interessi e, di conseguenza, saperlo riconoscere e trattarlo. Infatti, se nel conflitto di interessi a prevalere è l'interesse secondario dell'agente, esiste la possibilità che si verifichino conseguenze negative per l'organizzazione, fino al concretarsi del rischio del consumarsi di fattispecie di reato. Il Conflitto di Interesse è, infatti, la situazione antecedente alla corruzione. Nella corruzione la situazione di rischio si è trasformata in un abuso di potere, che ha visto prevalere l'interesse secondario su quello primario. In questo senso la corruzione include qualsiasi forma di abuso di potere volta ad estrarre benefici privati, per sé stessi e/o la propria organizzazione.

Qualsiasi condotta divergente dal perseguimento dell'interesse primario dell'IPAB comporterebbe non solo un detrimento per l'organizzazione medesima, ma, indirettamente, anche per tutta la collettività dei cittadini, tanto per la diminuita capacità di erogazione dei servizi forniti, in termini qualitativi-quantitativi, quanto in termini di soddisfazione delle esigenze pubbliche a cui l'agire dell'IPAB è asservito.

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

1. Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
2. Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
3. Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
4. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
5. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
6. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
7. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
8. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?

Sarà cura dell'Istituto, tramite l'Ufficio personale, organizzare corsi di formazione e perfezionamento periodici per sensibilizzare e informare tutti i soggetti operanti nell'Istituto in materia di etica gestionale, finalismo aziendale e Conflitto di Interesse.

Preservare il bene comune è un dovere di tutti!

## 12. RIMEDI AL CONFLITTO DI INTERESSI

I soggetti destinatari del presente codice devono trasmettere una comunicazione tempestiva (o comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto attuale o potenziale si sia verificato) in merito alle situazioni di Conflitto di Interesse in cui dovessero trovarsi. L'IRSM ritiene che i Destinatari debbano innanzitutto astenersi da qualsiasi decisione, attinente alla situazione di conflitto, e di conseguenza informare il proprio superiore.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato dovrà:

- a) valuta se la situazione segnalata realizzi una situazione di Conflitto di Interesse;
- b) se la situazione realizzi effettivamente un caso di Conflitto di Interesse, rispondere per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione;
- c) il responsabile assume, motivandola, una determina, con la quale può richiedere l'astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento o ne concede la permanenza;
- d) se dovesse essere richiesta l'astensione, rappresentare al vertice dell'Istituto l'esistenza del conflitto d'interessi chiedendo il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio o l'assegnazione di altro incarico comunicando il tutto al RPCT.

Al pari dei primi su richiamati ogni soggetto impiegato nell'Istituto è sottoposto all'obbligo di segnalazione tempestiva di situazioni di Conflitto di Interesse, reale o potenziale, in cui dovesse venire a trovarsi un altro impiegato o collaboratore, interno o esterno, dell'IRSM.

L'Istituto ha predisposto, inoltre, un servizio di whistleblowing per la segnalazione anonima dei dipendenti di illeciti avvenuti all'interno dell'Istituto stesso.

Nel caso in cui si assista a episodi e comportamenti scorretti è bene segnalarli.

L'IRSM assicura tutela anche contro eventuali azioni ritorsive generate dalla segnalazione.

### 13. DONI E ALTRE UTILITA'

Viene fatto generico divieto per i destinatari del presente codice di ricevere qualsivoglia dono o utilità, anche solo promessa, per se o per terzi, con unica eccezione per i doni d'uso di modico valore fino al concorrere del valore complessivo di € 150,00 nell'arco dell'anno solare, con integrale osservanza e applicazione dell'art. 4, DPR n. 62/2013.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ai destinatari del presente Codice è fatto assoluto divieto di accettare o richiedere da pubblici ufficiali, da dipendenti o esponenti in genere di altre Pubbliche Amministrazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni, pagamenti e/o altre utilità, per sé o per terzi, salvo eccezioni ex art. 4, DPR n. 62/2013;
- è fatto divieto ai destinatari del presente Codice di accettare o richiedere doni o favori in grado di condizionare la scelta del fornitore/operatore economico, o comunque della controparte contrattuale per l'assegnazione di contratti di forniture, di servizi e di lavori, ovvero le scelte delle condizioni contrattuali per il loro affidamento, salvo eccezioni ex art. 4, DPR n. 62/2013;
- è fatto divieto ai destinatari del presente Codice di accettare o richiedere doni o favori in grado di condizionare la scelta dei destinatari dei servizi forniti dall'Istituto, salvo eccezioni ex art. 4, DPR n. 62/2013;
- è fatto divieto ai destinatari del presente Codice di accettare o richiedere doni o favori in grado di condizionare la scelta sull'investimento dei beni patrimoniali dell'Istituto o sulla concessione in regime di locazione o affitto dei beni immobili dell'IPAB, ovvero le scelte delle condizioni contrattuali, salvo eccezioni ex art. 4, DPR n. 62/2013;
- è fatto assoluto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di accettare o richiedere doni, favori o qualsiasi altra utilità, anche solo promessa, da parte di altri soggetti, apicali o meno, interni o esterni, volontari, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo della stessa IPAB, salvo eccezioni ex art. 4, DPR n. 62/2013.

### 14. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività istituzionali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'IPAB adotta ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'IPAB.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'IRSM adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Al presente Codice Etico viene data massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari.



## **15. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

Le violazioni del presente Codice, accertata all'esito del procedimento disciplinare, costituiscono illecito disciplinare o inadempimento contrattuale nel regolare svolgimento del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale comportano una sanzione disciplinare (che può esplicarsi finanche nel licenziamento per i casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi), informata secondo il principio di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

## PUBBLICAZIONE

Decreto del Commissario Straordinario n.170 del 19.11.2018

Si attesta che il Decreto del Commissario Straordinario n.170 del 19.11.2018 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2017 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 19.11.2018

L'Istruttore Direttivo Amministrativo  
(Dott.ssa Antonietta Antenucci)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Antenucci', written over the printed name.