



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

**CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO
DELL'ASP - IRSM**

Adottato con Deliberazione del CdA n. _____ del _____

(Pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente")

INDICE

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	pag. 3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 3
3. OBIETTIVO PRIMARIO DELL'IRSM	pag. 3
4. PRINCIPI FONDANTI	pag. 4
5. IL CONFLITTO DI INTERESSE E LE SUE DIVERSE TIPOLOGIE	pag. 7
6. RICONOSCERE UN CONFLITTO DI INTERESSI	pag. 8
7. RIMEDI AL CONFLITTO DI INTERESSI	pag. 9
8. RAPPORTI CON L'ESTERNO	pag. 11
9. CONDOTTA IN SERVIZIO	pag. 12
10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 14
11. CONDOTTA FUORI SERVIZIO	pag. 15
12. DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO	pag. 15
13. VIGILANZA	pag. 15
14. VIOLAZIONE DEL CODICE	pag. 16

CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO DELL'ASP - IRSM

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di Comportamento (c.d. Codice) definisce ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 62/2013, della Legge n. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con Delibera n. 177/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ASP Istituto Romano di San Michele (c.d. IRSM) sono tenuti a osservare.
2. Ai dipendenti dell'IRSM si applicano le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, come integrato e specificato dal presente codice.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente documento è rivolto a tutti i soggetti operanti con l'ASP IRSM ricomprensenti il Presidente, i Consiglieri, il Direttore, l'Organo di Revisione Contabile, i Dirigenti, i suoi dipendenti (sia a tempo determinato che indeterminato), gli stagisti, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Istituto, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. I doveri di comportamento sono inoltre estesi, per quanto compatibili, ai volontari, ai collaboratori e consulenti titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che eseguono opere a favore dell'IRSM, nonché all'Istituto Bancario erogante il servizio di tesoreria e cassa.
3. Per quanto sopra, negli atti di incarico e/o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. OBIETTIVO PRIMARIO DELL'IRSM

1. L'Istituto mira a soddisfare i bisogni di benessere psico-fisico dei suoi utenti tramite l'erogazione di servizi di natura sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria 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.
2. I servizi vengono prodotti secondo criteri imprenditoriali a favore di utenti presenti sul territorio di Roma Capitale (in particolare nell'VIII Municipio) e della stessa Regione Lazio, promuovendo e gestendo, per specifiche attività e/o progetti, iniziative nel territorio nazionale e dell'Unione Europea.
3. I servizi forniti dall'Istituto vengono erogati nel rispetto e nella piena applicazione delle logiche di inclusione sociale, offrendo prestazioni 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, comprendenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i dipendenti, i collaboratori e consulenti a

qualsiasi titolo, gli operatori economici (c.d. OE) affidatari di lavori, servizi e forniture, gli utenti e la collettività dei cittadini.

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

4. PRINCIPI FONDANTI

1. Il presente Codice consta dei seguenti principi etici che tutti i destinatari sono tenuti ad osservare, nel perseguimento dell'obiettivo 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 della 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 obiettivo primario.

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

L'IRSM si impegna al rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della stessa, a vario titolo, e promuove i valori di correttezza, lealtà, fedeltà e onestà nel perseguimento del proprio obiettivo primario, secondo logiche di legalità e massima professionalità. Tali valori devono orientare tanto l'agire dell'Istituto, quanto 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 e/o favoritismo 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, nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, della documentazione richiesta 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. La documentazione pubblicata dovrà, pertanto, rispettare i criteri di attendibilità, comprensibilità e accessibilità dei dati 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 all'attività e ai 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'ASP. 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 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'IRSM, infine, riconosce l'importanza della promozione della formazione e dell'istruzione, tanto del proprio personale che dei discenti esterni, organizzando corsi e programmi formativi inerenti allo scopo sociale e ai servizi e alle 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 esso appartenenti.

h) Divieto di abuso di posizione

I soggetti impiegati nell'Istituto, a qualsiasi titolo, devono agire al solo scopo di perseguire l'obiettivo 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

Funzione primaria dell'ASP 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 esso 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 utilizzati esclusivamente al fine di concorrere al raggiungimento dell'obiettivo 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.

l) Uso delle applicazioni informatiche

I componenti dell'IRSM sono tenuti a utilizzare le dotazioni hardware e software messe a disposizione dall'ASP 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'ASP, 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 realizzare qualsiasi comportamento che implichi un'alterazione del funzionamento dei 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 obiettivo 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, 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, 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 practices*, 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 salvaguardia 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 no, 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 dell'ASP (ad esempio medici, fisioterapisti, infermieri, psicologi).

p) Appropriatezza delle prestazioni

L'Istituto eroga i propri servizi socioassistenziali e socio-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. Il San Michele riconosce, inoltre, come proprio dovere, il continuo miglioramento delle prestazioni fornite alla collettività, procedendo e/o partecipando a programmi di sperimentazione e di innovazione, coerentemente con le proprie finalità e con la propria programmazione economica. L'Istituto punta all'innovazione continua dei propri servizi tramite il coinvolgimento di tutti gli operatori, riconoscendo a ognuno il diritto alla dignità e a 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'ASP Istituto Romano di San Michele 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 riguardo a porre anche la giusta attenzione al loro contesto familiare. L'ASP San Michele adegua la propria azione alla progettazione del sistema dei servizi alla persona, con particolare riferimento al Piano Sociale Regionale e al principio di umanizzazione e personalizzazione dell'assistenza, da intendersi come attenzione alla persona nella sua totalità ed in particolare negli aspetti psicologici e relazionali. Pertanto, saranno tenute in considerazione sia le esigenze degli ospiti sotto il profilo della persona fisica e psicologica, sia quelle di ordine etico, morale e religioso.

5. IL CONFLITTO DI INTERESSE E LE SUE DIVERSE TIPOLOGIE

1. Ogni soggetto è portatore di propri interessi che potenzialmente potrebbero interferire con l'amministrazione dell'Istituto e il perseguimento del proprio obiettivo primario, risultando essenziale la gestione del conflitto medesimo.
2. Il Conflitto di Interessi (c.d. CdI) è una situazione in cui si viene a trovare qualsiasi soggetto che ricopra un ruolo apicale o dipendente, con un interesse secondario, patrimoniale e no, che tenda ad interferire in modo reale, potenziale o apparente, con l'interesse primario dell'Istituto. L'interesse secondario può avere natura finanziaria o altra natura (es. relazioni amicizia e parentela).
3. Il "*conflitto d'interesse reale*", che potrebbe gravemente interferire con l'interesse primario dell'Istituto, viene a manifestarsi nel momento decisionale quando al soggetto è richiesto di agire nell'interesse primario dell'Istituto e un interesse secondario tende a interferire: ad esempio, un responsabile acquisti sceglie, come fornitore, l'impresa che ha alle proprie dipendenze un parente del responsabile stesso.
4. Il CdI "*potenziale*", invece, potrebbe portare in futuro l'interesse secondario dell'agente ad interferire con l'interesse primario dell'Istituto. Si pensi, ad esempio, al caso in cui il responsabile acquisti riceve un dono da una ditta in un momento in cui non vi è alcuna procedura d'acquisto, successivamente viene indetta una gara e proprio quella ditta vi partecipa. In tale ipotesi il c.d. conflitto di interessi potenziale muta in reale.

5. Il CdI *“apparente”* è quella situazione in cui, agli occhi di terzi, potrebbe sussistere un’ipotesi di CdI (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. Un CdI reale o potenziale sarà sempre anche apparente, mentre quest’ultima tipologia di CdI non sempre è accompagnato da un conflitto reale o potenziale.
6. È 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 dipendenti dell’Istituto potranno svolgere ulteriori incarichi o funzioni esterne all’Istituto stesso esclusivamente nel rispetto delle leggi, con particolare riferimento alla normativa sull’inconferibilità e incompatibilità, ex D. Lgs. n. 39/2013.

6. RICONOSCERE UN CONFLITTO DI INTERESSI

1. I destinatari devono comprendere il rischio insito nel CdI e, di conseguenza, saperlo riconoscere e trattare. 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 di realizzazione di fattispecie di reato. Il CdI 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 a trarre benefici privati per sé stessi.
2. Qualsiasi condotta divergente dal perseguimento dell’interesse primario dell’ASP 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 e/o quantitativi, quanto in termini di soddisfazione delle esigenze pubbliche a cui l’agire dell’ASP è asservito.
3. Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande:
 - a) Il regalo, l’attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l’attività del mio ente?
 - b) Il regalo, l’attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell’ente?
 - c) Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
 - d) Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
 - e) Come sarà visto all’esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
 - f) Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell’attività dell’associazione X?
 - g) Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
 - h) Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?

4. Sarà cura dell'Istituto, tramite il Servizio risorse Umane, 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.

7. RIMEDI AL CONFLITTO DI INTERESSI

1. I soggetti di cui all'art. 2, sono tenuti a comunicare:

- a) tutti i rapporti di collaborazione propri, e per quanto ne siano a conoscenza dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte;
- b) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto a propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione;
- c) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in CdI con l'attività di competenza;
- d) i contatti avviati in relazione ad atti negoziali, ai quali abbia preso parte, con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di atti istituzionali, in vista dell'assunzione a qualunque titolo, al di fuori dello stesso IRSM;
- e) l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da potere interferire con l'esercizio delle funzioni dell'IRSM.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse per iscritto attraverso il sistema di protocollo informatico dell'Istituto, alla cortese attenzione del Servizio Risorse Umane, al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.

3. I soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti a comunicare, per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza, le circostanze in cui sia intervenuto per dovere d'ufficio o abbia partecipato a qualsiasi titolo ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri.

4. Il personale di cui all'art. 2 nel caso in cui nel corso dell'attività di servizio ricorrano i presupposti di cui alle disposizioni che seguono, è tenuto:

- a) ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di potenziale CdI con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- b) ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, nonché dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
- c) a evitare, nella gestione dei contratti per conto dell'Istituto, situazioni di CdI segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e

dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

5. Sul Cdi del dipendente decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato, al Servizio Risorse Umane e al RPCT. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il responsabile dell'Ufficio/Dirigente, sulla stessa decide il Direttore e, se riguarda il Direttore stesso, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP IRSM.

6. Al personale di cui all'art. 2, è fatto divieto di:

a) avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Istituto;

b) procedere a operazioni finanziarie che coinvolgano soggetti che siano potenzialmente destinatari di atti istituzionali dell'IRSM dei quali il medesimo personale sia a conoscenza;

c) aderire ad associazioni e organismi o intrattenere relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;

d) assumere altro impiego o incarico, nonché esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Istituto, che devono essere in ogni caso autorizzati dal Direttore;

e) iscriversi ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;

f) svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'IRSM;

g) accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'assunzione dell'incarico, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

h) accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (ovvero 150 euro complessivi nell'arco dell'anno solare) offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali;

i) chiedere o sollecitare, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa costituire reato, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, o da soggetti nei cui confronti il personale è chiamato ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

l) tenere rapporti diretti con portatori di interessi al di fuori della sede dell'ASP Istituto Romano di San Michele, ad eccezione di incontri occasionali in eventi istituzionali e/o pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra l'IRSM e i soggetti interessati a qualunque titolo dall'attività da essa svolta, il personale di cui all'art. 2, è tenuto:
 - a) ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze e alla corrispondenza;
 - b) ad attenersi, nella trattazione delle pratiche, all'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'IRSM;
 - c) a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.
2. Al personale di cui all'art. 2, è fatto divieto:
 - a) di violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie in corso, salvo che l'Istituto non abbia deliberato ufficialmente e ne abbia informato formalmente le parti;
 - b) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività. Il personale è tenuto ad informare preventivamente l'Istituto dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa;
 - c) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'IRSM, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;
 - d) di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum testi, foto o video comunque lesivi dell'immagine dell'Istituto.
3. I dipendenti e collaboratori curano il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione anche nell'apposita Carta dei Servizi.
4. I dipendenti e collaboratori dell'IRSM devono astenersi da qualsiasi condotta che condizioni l'ospite/utente orientandolo verso prestazioni sanitarie in regime di libera professione.
5. I dipendenti e collaboratori dell'IRSM, al fine di agevolare le comunicazioni con gli utenti, dovranno far uso di un linguaggio dotato della massima semplicità, trasparenza, professionalità ed umanità, in modo da rendere comprensibile e completa qualsiasi informazione/comunicazione fornita.
6. Le informazioni dei vari portatori di interesse sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy e delle specifiche normative che regolano la materia.
7. La comunicazione verso i diversi portatori di interesse è improntata alla correttezza dell'informazione, evitando, in ogni caso, di divulgare notizie e/o commenti falsi o tendenziosi.
8. 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.

9. CONDOTTA IN SERVIZIO

1. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito del contributo richiesto per l'ottimale funzionamento dell'Istituto, è tenuto:

- a) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
- b) ad osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;
- c) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal dirigente e/o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio e direttive;
- d) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'IRSM; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto, propone gli obiettivi operativi, mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
- f) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse dell'Istituto o comunque di interesse dell'ufficio di appartenenza.

2. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito degli obblighi derivanti da norme e regolamenti interni, è altresì tenuto:

- a) ad osservare gli obblighi di riservatezza;
- b) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
- c) a comunicare entro 7 giorni al Servizio Risorse Umane ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- d) ad usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
- e) a comunicare, senza ritardo, al Servizio Risorse Umane e al Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
- f) a comunicare tempestivamente all'IRSM le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale;
- g) ad indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali svolte.

3. Il personale di cui all'art. 2, nel far uso dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:

- a) ad utilizzare i mezzi, il materiale o le attrezzature nel rispetto della legge e dei regolamenti istituzionali;
- b) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni istituzionali adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed

integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al proprio responsabile;

c) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;

d) a ridurre gli sprechi dei materiali, a favorire il loro riciclo e a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

4. Al dipendente è fatto divieto:

a) di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;

b) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso, non rispettando il proprio orario di lavoro in entrata e/o in uscita, ovvero di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o trarre in inganno l'IRSM relativamente al rispetto del proprio orario di lavoro;

c) di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà dell'ASP, o da questa detenute o ad essa destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;

d) di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'IRSM per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;

e) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti, ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni politiche;

f) nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, di ritardare le esecuzioni delle pratiche di propria competenza e/o adottare comportamenti che siano tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5. 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 e/o in violazione del presente Codice, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

6. 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.

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

8. L'ASP garantisce l'aggiornamento continuo dei suoi dipendenti/operatori per meglio tutelare la salute e il benessere psico-fisico dei suoi ospiti/utenti.

9. I dipendenti 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.

11. 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 nonché il buon andamento e il decoro dell'Istituto.

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

10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il personale di cui all'art. 2, è tenuto:

a) a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;

b) a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;

c) a fornire in modo regolare e completo, nell'ambito delle proprie attività, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;

d) ad astenersi dall'attuare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;

e) a collaborare con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;

f) a segnalare al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

2. Il sistema organizzativo e gestionale finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi è adottato grazie all'ausilio di tutti gli uffici/reparti/servizi dell'Istituto mediante il coinvolgimento:

a) dei responsabili di tutte le articolazioni aziendali;

b) del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

c) di tutti i dipendenti;

3. Il già menzionato coinvolgimento comporta che:

- a) i responsabili di tutte le articolazioni dell'ASP assicurano, in via ordinaria, il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione, oltre che alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tese a garantire un contributo al controllo dell'agire amministrativo da parte degli utenti esterni all'Istituto;
- c) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., nonché segnalando casi di personale conflitto di interessi.

11. CONDOTTA FUORI SERVIZIO

- 1. Al personale di cui all'art. 2, è fatto divieto di:
 - a) tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità dell'IRSM;
 - b) sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per realizzare scambi di favore anche per il tramite di persone che gli siano state presentate.
- 2. 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'ASP per scopi di servizio fuori dai luoghi e dagli orari di lavoro.

12. DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO

- 1. I dirigenti/responsabili di servizio, per ciascun ufficio, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:
 - a) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
 - b) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
 - c) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013;
 - d) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'IRSM, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

13. VIGILANZA

- 1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti, i responsabili di servizio, l'O.I.V. e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2 della Legge n. 190/2012.
3. L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, propone l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre alle funzioni per esso individuate, cura la diffusione del Codice nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.
5. I dirigenti e i responsabili di servizio promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale. In questa prospettiva è necessario che i dirigenti e i responsabili di servizio (o il Direttore, laddove il ruolo dirigenziale non sia ricoperto), si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza e integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice; provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
6. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Dirigenti/ Responsabili di Servizio, nonché sulla mancata vigilanza, da parte di questi ultimi, circa l'attuazione e il rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore e dal RPCT.
7. L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del D. Lgs. n. 150/2009, l'O.I.V. verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte del Direttore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001.

14. VIOLAZIONE DEL CODICE

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli art. 55 s.s. del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ASP Istituto Romano di San Michele. Le sanzioni applicabili, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattualistica collettiva nazionale del lavoro.

3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed ha effetti sul processo di valutazione della performance, secondo il vigente Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance.