

**CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE**

RIUNIONE DEL 28 settembre 2020

DELIBERAZIONE N. 17

OGGETTO: Adozione Codice di comportamento dei dipendenti della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori

**COMPONENTI**

|   | <b>Presenti</b>                     | <b>Assenti</b>                      |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Prof. Francesco Schittulli)                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Prof. Marco Alloisio                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Prof. Giuseppe Curigliano - <i>IN AUDIOCONFERENZA</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Prof. Domenico F. Rivelli                             | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Avv. Concetta Stanizzi                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

**COLLEGIO DEI REVISORI**

|                                    |                                     |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Dr.ssa Daniela Pavone (Presidente) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Dr. Matteo Patrini                 | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cons. Claudio Gorelli              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

**VISTO** lo Statuto della LILT ed in particolare, l'articolo 7 recante "Compiti del C.D.N. e funzionamento";

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

**VISTA** altresì la delibera CIVIT n. 72/2013 "Approvazione del Piano nazionale Anticorruzione" contenente le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge;

**VISTO** il piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della LILT Sede Nazionale, approvato con deliberazione del Presidente Nazionale n. 4 del 31 gennaio 2020;

**CONSIDERATO** che:

- L'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della citata legge 6 novembre 2012, n. 190, ha affidato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- in attuazione di detta delega il Governo ha approvato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Codice di comportamento che integra e specifica detto Documento;

**VISTA** la delibera n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite la CIVIT ha definito le linee guida, i criteri ed i modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione.

**VISTA** la delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" tramite la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, hanno lo scopo di orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico;

**RITENUTO** che l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel citato Piano nazionale anticorruzione.

A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

**VISTO** lo schema di Codice di comportamento del personale e dei collaboratori LILT predisposto e proposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, come da documento allegato alla presente di cui costituisce parte integrante.

**CONSIDERATO** che il menzionato Codice di comportamento risulta conforme alle linee guida espresse dalla CIVIT nella citata deliberazione n. 75/2013, integra e completa



SEDE CENTRALE

LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI

*prevenire è vivere*

quanto previsto dal DPR n. 62/2013, dal Piano Triennale per la prevenzione e corruzione 2014 - 2016 e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014 - 2016 nonché da tutti gli atti regolamentari a tutt'oggi adottati dalla LILT per disciplinare i comportamenti dei dipendenti/collaboratori aventi rilevanza nei rapporti con la medesima LILT Nazionale;

**RITENUTO** conseguentemente, di provvedere all'approvazione del citato schema di codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori LILT e di procedere alla pubblicazione sul sito [www.lilt.it](http://www.lilt.it) ed alla diffusione a tutti i soggetti interessati dopo aver acquisito il parere dell'Organismo Interno di Valutazione e delle organizzazioni sindacali del personale medesimo, ai sensi della più volte menzionata delibera della CIVIT n. 75/2013;

#### **DELIBERA**

#### **all'unanimità**

- di approvare il Codice di Comportamento della LILT, nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere detto documento all'OIV della LILT, per l'acquisizione del prescritto parere, ed alle organizzazioni sindacali;
- di disporre la pubblicazione nel sito della LILT [www.lilt.it](http://www.lilt.it), dopo aver acquisito il citato parere ed eventuali osservazioni da parte delle organizzazioni sindacali.

IL PRESIDENTE

Prof. Francesco Schittulli



# Codice di comportamento

dei dipendenti della Lega Italiana contro i Tumori

Adottato con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale n. 17 del 28 settembre 2020.

## Indice

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore Generale
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 Disposizione finale

## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori sono tenuti ad osservare.

Inoltre, con questo nuovo codice si procede, in attuazione delle linee guida di cui alla delibera A.N.AC. n. 177/2020, alla revisione ed integrazione delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori

## Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica al personale dipendente della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. Sono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Negli avvisi pubblici finalizzati all'acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono individuate le norme che, quando violate, danno luogo alla risoluzione o alla decadenza dal rapporto. Negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, anche attraverso lo specifico rinvio alle disposizioni dell'avviso pubblico, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio.

## Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori

6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in euro 25,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili da uno stesso soggetto nel corso di un anno solare. Nel caso in cui il cumulo nell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a 150 euro per anno solare.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono restituiti a chi li ha offerti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti e in subordine, nel caso in cui non sia possibile la restituzione, sono immediatamente devoluti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, ad Associazioni no profit di propria scelta. Il dipendente deve acquisire la ricevuta comprovante l'avvenuta donazione all'Associazione non profit, da esibire dietro richiesta dell'incaricato di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, anche non perseguenti finalità di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fermo restando che gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente capoverso devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto.

#### Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni



1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'area funzionale di assegnazione, utilizzando l'apposita modulistica, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
4. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il responsabile è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, secondo quanto indicato al successivo art. 6, comma 4.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio responsabile, utilizzando l'apposita modulistica (**Allegato A**), 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;
  - b. 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.

Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il Direttore Generale è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino

situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

5. Il Direttore Generale può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1.

#### Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi previsti dal precedente articolo 6, comma 3 e nei casi, previsti dal comma 1 del presente articolo, riferiti al coinvolgimento nell'attività amministrativa di interessi di persone con le quali l'agente pubblico abbia rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia, ovvero riferiti alla sussistenza di gravi ragioni di convenienza che giustifichino l'astensione, il dipendente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione scritta (**Allegato B**), debitamente motivata, al Direttore Generale delle circostanze che, rispetto alle attività e alle decisioni di propria competenza, possono determinare un obbligo di astensione, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante. Il Direttore Generale può acquisire informazioni integrative dal dipendente e decide in ordine alla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione e per l'adozione delle conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa, secondo quanto indicato al precedente art. 6, comma 4. La documentazione dovrà essere archiviata e conservata. Negli altri casi previsti dal comma 1 del presente articolo, il lavoratore è tenuto a dare tempestivamente comunicazione scritta, debitamente motivata al Direttore Generale della situazione di conflitto e la conseguente astensione. Il Direttore Generale, salvo che non ritenga di dover operare verifiche, prende atto di quanto comunicato e adotta le conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa.

#### Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Nel caso in cui si renda necessario e motivatamente opportuno la segnalazione di cui sopra deve essere fatta al solo Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala

tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

3. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

#### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.
2. I dipendenti forniscono per le funzioni esercitate la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle azioni in esso contenute nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione da parte del personale sarà valutata dal Direttore Generale in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

#### Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le 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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. A titolo meramente esemplificativo è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere ed offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.

#### Art. 11 Comportamento in servizio

1. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette, da parte degli Organi politici, devono essere tempestivamente comunicate al responsabile.
2. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:

- a. in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con l'Avvocatura dell'Ente;
  - b. nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con l'Avvocatura dell'Ente;
  - c. nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
  - d. nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
  4. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
  5. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
  6. Il dipendente utilizza il materiale, i mezzi o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dall'Amministrazione. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.
  7. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

#### Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nel rispondere alle telefonate identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza.
2. Nella trattazione delle pratiche affidate il dipendente 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, utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto Responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti

con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare e indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.

6. 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. È pertanto fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione.
7. In generale il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Amministratore, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori 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. 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 dell'Amministrazione.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

#### Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore Generale

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore Generale, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Direttore Generale 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. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. Il Direttore Generale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, utilizzando l'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. Il Direttore Generale informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese. Il Direttore Generale fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Direttore Generale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Direttore Generale cura, altresì, che le risorse siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Direttore Generale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Direttore Generale 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 Direttore Generale affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Direttore Generale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Direttore Generale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il Direttore Generale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, 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. 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.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare 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 preventivamente per iscritto il proprio responsabile. **(Allegato C)**
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto il Presidente dell'Ente.

5. 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 Direttore Generale.

#### Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente Codice il Direttore Generale e, per gli ambiti di competenza definiti dal presente Codice, i responsabili di posizione organizzativa.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il Direttore Generale promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte del Direttore Generale è operata dal Presidente.
4. In caso di violazione delle regole del Codice di comportamento, la competenza all'attivazione del conseguente procedimento disciplinare è definita dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.
5. Per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano alle funzioni di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, attua, in raccordo con l'Ufficio procedimenti Disciplinari, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, presidia la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
7. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
8. 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.

#### Art. 16 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 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 ed 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. Sono punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le violazioni gravi o reiterate dell'articolo 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 5 e 14, comma 2 del presente Codice. Sono punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le recidive nelle violazioni dell'articolo 4, comma 6, del presente Codice, 6, comma 3, del presente Codice, esclusi i conflitti meramente potenziali e 13, comma 9, primo periodo del presente Codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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

#### Art. 17 Disposizione finale

Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore 5 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori.

Roma, 28 settembre 2020

Il Responsabile Direzione e Gestione

Rag. Davide Rubinace

Il Presidente Nazionale

Prof. Francesco Schittulli

