



Il Consiglio di Amministrazione

**DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 140**

**SEDUTA DEL 26-04-2018**

Presidente: Marco Giachetti

Consiglieri: Carlo Mauro Agliardi  
Pasquale Cannatelli  
Claudio Cogliati  
Marco Di Conza  
Nicolas Gallizzi  
Paola Pessina  
Roberto Satolli

Con l'assistenza del Segretario Massimo Aliberti

Oggetto: CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.

Su proposta del Direttore Amministrativo: dott. Fabio Agri 

Con il parere favorevole del Responsabile della U.O.C. Economico Finanziaria: dott. Roberto Alberti 

L'atto si compone di n. 26 pagine di cui n. 23 pagine di allegati parte integrante

**I presente provvedimento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio.**

[ Atti n. / all.



## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTA** la Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (c.d. legge anticorruzione);

**RICHIAMATO** il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con d.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62;

**PRESO ATTO** della:

- Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75 del 24 ottobre 2013, *"Linee guida in materia dei codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"*;
- Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 *"Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;

**RICHIAMATO** il "Codice di comportamento" della Fondazione IRCCS Ca'Granda, approvato con delibera consiliare n. 113 del 31 gennaio 2014;

**RILEVATO** che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza n. 2018-2020, prevede la revisione dell'attuale "Codice di Comportamento" della Fondazione IRCCS in considerazione, sia della predetta delibera ANAC n. 358/2017, sia dell'abrogazione, con legge regionale n. 23/2015, dell'art. 13bis della legge regionale n. 33/2009, riguardante il "Codice etico comportamentale";

**RITENUTO**, pertanto, di inglobare nel presente "Codice etico e di comportamento" i valori richiamati nel "Codice etico comportamentale";

**RICHIAMATA** la procedura aperta di pubblicazione e consultazione della bozza del Codice, attivata in coerenza con le linee guida ANAC (delibera 75/2013), e preso atto delle relazione di accompagnamento del "Codice etico e di comportamento" con cui si dà evidenza alla procedura di approvazione ed alle eventuali osservazioni o contributi pervenuti;

**RILEVATO** che la predetta delibera ANAC n. 75/2013 dispone che, nell'ambito della procedura di adozione del codice, ai sensi dell'54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 190/2012, l'Organismo Indipendente di Valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio, nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida;

**PRESO ATTO** del parere favorevole emesso dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, durante la riunione del 20 aprile 2018, di cui il relativo verbale n. 4;



Il Consiglio di Amministrazione

**PREVIA VOTAZIONE** resa ai sensi di legge, da cui risultano n. 8 voti favorevoli su n. 8 votanti,

**DELIBERA**

per le motivazioni richiamate in premessa:

1. di approvare il *"Codice etico e di comportamento"* della Fondazione IRCCS Ca' Granda, allegato al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale;
2. di disporre l'entrata in vigore del presente *"Codice etico e di comportamento"* con decorrenza dal 15 maggio 2018;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio della Fondazione, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e della l.r. n. 33/2009 ss.mm.ii..

**Il Segretario**

Massimo Aliberti

**Il Presidente**

Marco Giachetti

REGISTRO AZIENDALE DELLE DELIBERAZIONI  
26 APR 2018 AL N. 0140





## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

*(Deliberazione Consiliare n. 140 del 26 aprile 2018)*

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

<u>ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</u>	PAG. 4
<u>ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	PAG. 5
<u>ART. 3 - PRINCIPI GENERALI</u>	PAG. 5
<u>ART. 4 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</u>	PAG. 8

TITOLO II – COMPORAMENTI

<u>ART. 5 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	PAG. 9
<u>ART. 6 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ</u>	PAG. 9
<u>ART. 7 - REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ</u>	PAG. 10
<u>ART. 8 - CONFLITTI D'INTERESSE</u>	PAG. 11
<u>ART. 9 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI</u>	PAG. 13
<u>ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</u>	PAG. 14
<u>ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO</u>	PAG. 14
<u>ART. 12 - DISPOSIZIONI SULLA PRESENZA/ASSENZA IN SERVIZIO</u>	PAG. 15
<u>ART. 13 - MOLESTIE MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO</u>	PAG. 16
<u>ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO</u>	PAG. 16
<u>ART. 15 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u>	PAG. 17

TITOLO III – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

<u>ART. 16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI</u>	PAG. 17
<u>ART. 17 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI</u>	PAG. 18
<u>ART. 18 - GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA E ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE INTRAMURARIA</u>	PAG. 19
<u>ART. 19 - RAPPORTI CON LE CASE FARMACEUTICHE E LE DITTE PRODUTTRICI/ DISTRIBUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI</u>	PAG. 20
<u>ART. 20 – RICERCA E SPERIMENTAZIONI</u>	PAG. 20
<u>ART. 21 – SPONSORIZZAZIONI</u>	PAG. 21

TITOLO IV - SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

<u>ART. 22 - VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE</u>	PAG. 22
<u>ART. 23 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE</u>	PAG. 22
<u>ART. 24 - DIFFUSIONE DEL CODICE</u>	PAG. 23
<u>ART. 25 - NORME FINALI</u>	PAG. 23



## PREMESSA <sup>1</sup>

...**"L'OSPEDALE DI TUTTI"**... La Fondazione IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico, così denominata dal 1° gennaio 2010, nasce ufficialmente nel gennaio 2005 con la denominazione: Fondazione Ospedale Maggiore Policlinico, Mangiagalli e Regina Elena con Decreto del Ministero della Salute 29.12.2004, in base alle previsioni di cui al Decreto Legislativo n. 288 del 16 ottobre 2003.

La Fondazione comprende le strutture già facenti parte dell'Ospedale Maggiore di Milano e alcune di quelle già afferenti agli Istituti Clinici di Perfezionamento (Cliniche Mangiagalli e Regina Elena, Clinica del Lavoro Luigi Devoto e la Clinica Pediatrica Demetrio De Marchi).

Nella Fondazione opera, in convenzione, l'Università degli Studi di Milano.

La Fondazione è riconosciuta dal Ministero della Salute (Decreto del 29 dicembre 2004) quale Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di natura pubblica (IRCCS).

Il Ministro della Salute ne è socio fondatore con la Regione Lombardia, il Comune di Milano e l'Arcidiocesi di Milano. Il carattere scientifico è riconosciuto per le discipline:

- di riparazione e sostituzione di cellule, organi e tessuti (medicina rigenerativa e dei trapianti)
- di urgenza-emergenza nell'adulto e nel bambino.

Nella Fondazione opera personale dirigenziale - area medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa-, personale infermieristico - tecnico, sanitario e della riabilitazione-, personale tecnico, professionale e amministrativo.

*Tutti gli operatori contribuiscono affinché la Fondazione conformi la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.*

Tale contributo favorisce l'attività sanitaria che, per la natura stessa della Fondazione e per la complessità delle patologie trattate, è rivolta al miglioramento, mantenimento e recupero dello stato di salute di tutti coloro che vi si rivolgono siano essi cittadini milanesi, lombardi, di altre regioni e nazionalità.

*Il dipendente della Fondazione, attraverso lo sviluppo di un forte senso di appartenenza, nell'esercizio delle proprie funzioni concorre all'erogazione di prestazioni di eccellenza.*

Il Codice etico e di comportamento definisce i principi deontologici aziendali ovvero i doveri minimi di diligenza, lealtà, decoro, imparzialità e buona condotta, essenziali per il perseguimento di quelle funzioni che l'ente riconosce come propri e ad a cui devono ispirarsi i comportamenti dei professionisti, collaboratori e soggetti terzi che interagiscono con l'ente stesso.

La missione della Fondazione riassunta nella denominazione di Ca' Granda, destinata all'accoglienza e alla cura degli infermi, pone come vincolante l'obiettivo di promuovere dinamiche di lavoro tese a favorire l'espressione della propria e altrui umanità, riconoscendo nel valore della persona umana il suo valore etico fondante.

Il Codice Etico e di Comportamento deve considerarsi quale documento che può e deve essere aggiornato e migliorato a cui si affiancano gli altri atti e documenti della Fondazione finalizzati ad indirizzare i comportamenti su temi e argomenti ad esso collegati.

---

<sup>1</sup> D.P.R. 16.4.2013 n. 62



## RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. n. 241/90 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - art. 6 bis;
- Art. 323 del Codice Penale;
- D. Lgs n. 517/1999 Disciplina dei rapporti fra SSN ed Università a norma dell'art. 6 della legge 30.11.1998 n. 419;
- D. Lgs n. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D. Lgs n. 150/2009 Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (in particolare il comma 8 dell'articolo 11);
- D. Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
- L. n. 230/2005 Nuove disposizioni concernenti i professori e i ricercatori universitari e delega al Governo per il riordino del reclutamento dei professori universitari;
- L. n. 240/2010 c.d. Gelmini;
- Legge n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante il codice di comportamento dei professionisti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001;
- D. Lgs n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera n. 75/2013 CIVIT (ora ANAC);
- Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale adottate con delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017;
- Codice di Comportamento dei professionisti della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 113 del 31/01/2014;
- D.Lgs. 75/2017 – Decreto Madia;
- CC.CC.NN.LL. delle Aree del Comparto; Dirigenza Medica; Dirigenza Sanitaria e SPTA;
- Codici Deontologici Professionali;
- Regolamento per il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico approvato con deliberazione consiliare n.98 del 29 giugno 2017;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020;
- Disciplina in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Wistleblower) approvata con deliberazione consiliare n. 32 del 26 maggio 2016.



## **TITOLO I - Disposizioni generali**

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale. <sup>2</sup>**

1. Il presente codice di comportamento è adottato dalla Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico (di seguito "Fondazione") ai sensi delle norme sopracitate e in riferimento alle Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale adottate con delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017.

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 e ss. mm. e ii., i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013).

Il Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholders ed è approvato previa acquisizione del parere del competente Nucleo di Valutazione.

2. Il Codice contiene la previsione di:

- principi etici che devono ispirare e qualificare l'attività di tutti coloro che operano all'interno della Fondazione, in relazione al ruolo pubblico rivestito;
- norme comportamentali che specificano e rendono applicabili, nel concreto e quotidiano operare, tali principi.

Sulla scorta dei preminenti fini istituzionali della Fondazione, il Codice si prefigge le seguenti finalità:

- \* l'aumento di coesione e di coerenza del sistema: ha come scopo il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di una immagine esterna chiara e unitaria;
- \* un'amministrazione sana: prevenire, contrastare, gestire e risolvere ogni condotta contraria alle prescrizioni di legge;
- \* la maggior efficienza dell'organizzazione: l'esplicita avversione ai comportamenti opportunistici e la motivazione del massimo numero di partecipanti verso obiettivi positivi equivalgono a una più alta capacità di produrre utilità, sia per i più diretti interessati che per l'ambiente nel suo complesso;
- \* una buona reputazione: una organizzazione con buone regole, che manifesta in maniera univoca i suoi valori, che in modo trasparente sia in grado di contrastare i comportamenti ritenuti dannosi e di apprezzare quelli virtuosi, produce sicurezza nei destinatari delle proprie azioni, che si trasformano – a seconda degli interessi presenti – da interlocutori a partner.
- \* un'assistenza migliore: perseguire in ogni caso la tutela della salute dei pazienti e dei cittadini.

---

<sup>2</sup> Art. 1

#### **Art. 1 del DPR 62/2013 - Disposizioni di carattere generale**

1. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss. mm. e ii.



## **Art. 2 – Ambito di Applicazione.**

1. Il Codice si applica, ove attuabile e salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per la Fondazione (di seguito denominati "destinatari"), nello specifico a:

- a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- c) collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- d) medici e altro personale universitario, professionisti sanitari e non sanitari, universitari convenzionati;
- e) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali, in accordo con le disposizioni che disciplinano il rapporto tra questi e Fondazione;
- f) soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche/apicali in seno all'organizzazione (Direttore generale, amministrativo, sanitario e scientifico) e componenti degli organi dell'Ente;
- g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle Aziende.

2. I contratti di incarico o di collaborazione, consulenza o servizi, nonché di affidamento di servizi, forniture, realizzazione di opere a favore dell'amministrazione stipulati con imprese, dovranno prevedere l'obbligo di osservanza del Codice anche per i dipendenti delle aziende fornitrici.

3. Il personale iscritto ad albi, ordini e collegi osserva i principi contenuti nei rispettivi codici deontologici, in coordinamento con le norme previste dal Codice.

## **Art. 3 – Principi generali.**

1. I principi stabiliti nel Codice devono essere osservati sia nei rapporti interni fra i destinatari, sia nei rapporti fra questi ed i soggetti esterni con i quali vengono in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Le relazioni interpersonali con i colleghi ed ancor di più con i pazienti ed i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, manifestando sensibilità e comprensione per la sofferenza e i bisogni altrui. Eventuali comportamenti irrispettosi nei confronti dell'utenza ledono il prestigio e l'immagine della Fondazione e rischiano di incrinare il rapporto di fiducia con il cittadino.

3. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni anche a tutela dei diritti sindacali, i destinatari si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano ledere l'immagine della Fondazione ed evitano situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi della stessa.

La Fondazione promuove e attua i principi di riferimento di seguito approfonditi:





- Rispetto della normativa vigente:

La Fondazione si adopera affinché i destinatari, nello svolgimento dei compiti istituzionali e nell'esercizio delle proprie attività agiscano nel pieno rispetto del principio di legalità, consapevoli che la sua osservanza è condizione per la realizzazione del bene comune improntato alla fiducia e al rispetto reciproco.

La Fondazione persegue il pubblico interesse conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.

- Centralità della persona:

La Fondazione, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, anche mediante la totale "presa in carico" del paziente, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente; vigila, pertanto, che i destinatari, ad essa afferenti a qualsiasi titolo, sviluppino un rapporto di fiducia con l'utente e osservino un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.

A tal fine la Fondazione pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi diagnostici, terapeutici e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni con i pazienti e i suoi familiari.

- Qualità della cura e dell'assistenza:

La Fondazione IRCCS fin dalla sua istituzione è certificata ISO 9001, che costituisce uno dei requisiti obbligatori per il rinnovo e il mantenimento del carattere scientifico dell'Istituto. Pertanto, la Fondazione promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi utilizzando il sistema di gestione per la qualità quale strumento per il miglioramento dei processi clinici e assistenziali.

I destinatari si impegnano a garantire quanto sopra anche attraverso l'utilizzo di strumenti di lavoro condivisi (procedure, protocolli...).

La Fondazione si impegna ad adottare e fare proprie tutte le iniziative, nazionali e regionali, finalizzate al miglioramento della qualità della cura e dell'assistenza. In particolare promuove al suo interno la definizione di percorsi diagnostici e terapeutici che valorizzano il lavoro di equipe interdisciplinare, compresi i servizi forniti.

- Equaglianza:

La Fondazione garantisce ad ogni persona il diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate, evitando ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulla razza, sullo stato di salute, sulla lingua, sulla nazionalità, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche assicurando parità di trattamento.



- Trasparenza:

La Fondazione impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La Fondazione si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione delle proprie attività, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

- Efficienza ed efficacia:

La Fondazione si impegna affinché il servizio sia erogato in modo da garantire un ottimale rapporto tra risorse impegnate, attività svolte e risultati ottenuti ovvero a fornire prestazioni sanitarie corrette, valutabili in termini di efficacia, di validità tecnico-scientifica e di impatto gestionale.

- Continuità:

La Fondazione ha il dovere di assicurare la continuità e la regolarità delle cure e delle attività a supporto. In caso di funzionamento irregolare e di interruzione del servizio, Fondazione deve adottare tutte le misure volte ad arrecare ai pazienti/utenti il minor disagio possibile.

- Riservatezza:

La Fondazione assicura la riservatezza nel trattamento delle informazioni in proprio possesso nel rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio. Tale impegno può essere derogato esclusivamente da considerazioni di "interesse pubblico e generale" in conformità alle norme giuridiche vigenti. In nessun caso, potranno essere utilizzati dati e informazioni riservati per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività istituzionale.

- Risorse Umane:

La Fondazione ritiene che le risorse umane siano elemento fondamentale e indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni attività: nella professionalità di ognuno risiede il capitale più prezioso di cui disporre per realizzare la propria missione. I rapporti con la Fondazione sono improntati alla fiducia reciproca e offre pari opportunità di lavoro in funzione delle rispettive capacità professionali, in adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali e nel pieno rispetto dei diritti e dei doveri dei lavoratori.

- Rispetto dell'attività professionale di ognuno:

La Fondazione valorizza la preparazione e la competenza professionale; promuove l'attività di formazione e sviluppo professionale; favorisce l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendo questi quali strumenti atti a valorizzare e motivare i soggetti coinvolti.



- Sicurezza:

La Fondazione predispone e attua procedure operative affinché l'ospedale sia un luogo sicuro per gli operatori e per gli utenti, garantendo l'integrità fisica della persona. Promuove la cultura della sicurezza incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi attraverso una formazione specifica ad ampio raggio.

- Ricerca e orientamento all'innovazione:

La ricerca è una funzione istituzionale propria della Fondazione, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione. L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi. A tal fine, la Fondazione garantisce lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

- Partecipazione:

La Fondazione garantisce ai pazienti/utenti la possibilità di partecipare all'erogazione del servizio attraverso un'informazione chiara e completa dello stesso e di esprimere la propria valutazione attraverso indagini avviate nell'organizzazione sulla qualità percepita e la raccolta dei reclami o suggerimento per il miglioramento del servizio. La partecipazione è altresì garantita dalla collaborazione che la Fondazione attua con associazioni di volontariato, di ricerca e di tutela dei diritti del malato.

- Tutela Patrimonio della Fondazione:

I beni che costituiscono il patrimonio della Fondazione devono essere rispettati, preservati e finalizzati esclusivamente all'uso comune.

#### **Art. 4 - Protezione dei dati personali.**

1. La Fondazione garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, previene e sanziona l'improprio utilizzo dei dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti d'ufficio nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, fatte salve ipotesi di reato, configura un illecito disciplinare.

2. Per i destinatari che rivestono un ruolo sanitario l'obbligo di riservatezza di cui sopra si somma a quello previsto dal codice deontologico e l'eventuale violazione, oltre che illecito disciplinare, potrà essere segnalato al relativo ordine.



## **TITOLO II – COMPORAMENTI**

### **Art. 5 – Prevenzione della corruzione.<sup>3</sup>**

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "PTPCT") consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Disposizioni generali".

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di prevenzione e contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "RPCT"); in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel suddetto Piano, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

3. I destinatari segnalano al RPCT, secondo le modalità definite nella "Disciplina in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)", eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. La sopraccitata disciplina è consultabile sul sito web della Fondazione IRCCS, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Altri contenuti - Whistleblower - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti",

4. I destinatari sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali è prevista specifica tutela nell'ambito della disciplina aziendale sopraccitata. Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

### **Art. 6 – Trasparenza e tracciabilità.**

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto nel PTPCT. I responsabili di tutte le articolazioni aziendali assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa e nel predetto Piano.

2. Ogni attività, sanitaria e amministrativa, deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli *stakeholder* interni ed esterni in ottemperanza alle disposizioni legislative e al vigente "*Regolamento per il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico*" consultabile sul sito web della

---

<sup>3</sup> Art. 5

**Art. 8 del DPR 62/2013 - 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 per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.



Fondazione IRCCS, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Altri contenuti – Accesso civico".

#### **Art. 7 – Regali, compensi e altre utilità.<sup>4</sup>**

1. I destinatari si attengono alle disposizioni di cui all'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi ed altre utilità, ovvero:

- a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b. non accettano, 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 o in occasione di festività.
- c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione dell'ente;
- d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, 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 o un'attività attinente al proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

---

#### <sup>4</sup> Art. 7

##### **Art. 4 del DPR 62/2013 - 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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.
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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (centocinquanta) euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



2. La Fondazione stabilisce, in via orientativa, la soglia di 150 (centocinquanta) euro quale valore di ciascun regalo o utilità di modico valore che può essere accettata solo occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua, ecc.).

La suddetta soglia viene valutata in riferimento a regali o utilità ricevuti dal medesimo soggetto, sia esso persona fisica o giuridica, per ciascuna delle ricorrenze sopracitate.

3. I regali ricevuti oltre il limite consentito devono essere restituiti; qualora ciò non sia possibile, vanno consegnati all'Amministrazione per la devoluzione degli stessi a fini istituzionali ovvero alle associazioni di volontariato ovvero in beneficenza.

4. In nessun caso i destinatari possono accettare somme di denaro (contante, assegni o bonifici).

#### **Art. 8 – Conflitti d'interesse.**

1. Il conflitto di interessi è qualunque situazione nella quale un interesse privato del destinatario tenuto al rispetto del Codice interferisce (o potrebbe interferire) nell'ambito delle attività eseguite e/o attribuite per conto della Fondazione con lo svolgimento delle stesse e/o con il suo giudizio professionale, in modo tale da essere, o poter essere, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler promuovere se stessi e/o favorire la propria carriera in modo indebito.

2. In ambito sanitario, in particolare, può verificarsi un conflitto di interessi quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio o la condotta professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un assistito, la veridicità dei risultati di una ricerca, l'aggiornamento professionale, la prescrizione terapeutica di esami diagnostici e i rapporti individuali o di gruppo con industrie, enti, organizzazioni e istituzioni ecc.) tende ad essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).

3. Il Conflitto, in particolare, può essere:

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

4. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 6 del DPR n. 62/2013.

5. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario all'atto di assegnazione all'ufficio, o in caso di successivo trasferimento o diverso incarico, deve informare tempestivamente il proprio Responsabile di Struttura 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 al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate.

6. La mancata esecuzione della comunicazione equivale a tacita dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi prevista dall' art. 6 del DPR n.62/2013.

7. La dichiarazione di cui sopra è resa dal destinatario obbligatoriamente in forma scritta, e completa, al Dirigente Responsabile della Struttura, o ad altro soggetto competente, con la piena assunzione di responsabilità di quanto dichiarato, utilizzando i moduli eventualmente predisposti dalla Fondazione.

Tali dichiarazioni verranno poi inoltrate all'U.O.C. Gestione Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo personale.

8. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta:
- per i destinatari, al Responsabile di Struttura o altro soggetto referente;
  - per il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Scientifico, al Direttore Generale;
  - per il Direttore Generale, a Regione Lombardia.

I soggetti competenti di cui sopra valutano se la situazione realizza un conflitto di interessi, anche solo potenziale e rispondono per iscritto all'interessato, anche attraverso modalità informatizzate, comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione.

Della comunicazione di cui sopra dovrà esserne tempestivamente informato il RPCT.

9. Il destinatario, in presenza di un conflitto di interessi anche solo potenziale, 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.

L'astensione va comunicata, anche attraverso modalità informatizzate ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni, al responsabile di struttura o ad altro soggetto competente. Quest'ultimi decidono sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva all'interessato e dandone comunicazione al RPCT.



#### **Art. 9 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .<sup>5</sup>**

1. Il destinatario non assume incarichi in associazioni e organismi che possano porlo in conflitto di interessi, con le attività svolte all'interno e per conto della Fondazione.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il destinatario comunica tempestivamente al Dirigente Responsabile di Struttura la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di afferenza, ovvero che possano essere in contrasto con i principi di cui all'art. 3 del presente Codice.

2. Non è soggetta a comunicazione l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

3. Gli ambiti di cui ai commi precedenti sono individuati in relazione alla mansione svolta da ciascun destinatario.

4. Il destinatario non esercita pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con altri soggetti terzi con cui venga in contatto durante l'attività professionale per indurli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

---

#### <sup>5</sup> Art. 9

#### **Art. 5 del DPR 62/2013 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel caso in cui il dipendente venga assegnato ad una diversa struttura/servizio deve comunicare al nuovo Dirigente responsabile, entro 15 giorni dall'assegnazione, l'appartenenza ad associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di nuova assegnazione.

2. Il dipendente deve comunicare anche lo specifico incarico rivestito all'interno di dette associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere, specificando se assunto o meno a titolo gratuito, sempre ai fini della valutazione del conflitto di interessi. Il dipendente – al fine di evitare qualsiasi forma di conflitto di interessi, non assume incarichi di rappresentante legale/presidente o comunque incarichi di natura gestionale/decisionale in associazioni/società/organizzazioni/altro soggetto privato, anche se a carattere non lucrativo, la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con quella della struttura di afferenza o correlata all'area di attività (sono fatti salvi gli incarichi direttamente attribuiti dalla stessa – ad es. in riferimento a proprie società partecipate o controllate).

3. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto di interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico e di ricerca (redazione di protocolli scientifici, linee guida, ...), e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto; tale rapporto è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi di quanto suddetto.





#### **Art. 10 – Comportamenti nei rapporti privati.**

1. Nei rapporti privati il destinatario si astiene da condotte che possano in qualunque modo nuocere l'immagine della Fondazione. In particolare il destinatario:

- a. non promette facilitazioni in cambio di proprie agevolazioni;
- b. non diffonde informazioni, non fa commenti e non rilascia dichiarazioni, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o della Fondazione in generale.

#### **Art. 11 – Comportamento in servizio.**

1. Il destinatario si impegna a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali, dei principi enunciati dal Codice nonché dalle politiche internamente adottate.

2. Il comportamento del destinatario in servizio è caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica dei rapporti collaborativi e di elevata professionalità.

Il destinatario opera al fine di assicurare agli utenti informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi, curandone la continuità e garantendo gli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'ente.

3. I destinatari, nei rapporti con gli utenti, sono tenuti ad una corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, fornendo tutte le precisazioni ed i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario ed il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.

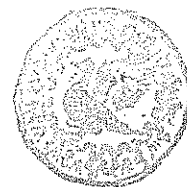
4. Il destinatario è tenuto al rispetto della regolamentazione interna in tema di "Politica per il comportamento in servizio" di cui la procedura PO.05.F.

5. Il destinatario, in particolare:

- rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- non divulga le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
- non ritarda, né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, commenti, informazioni e/o foto/video che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti.

6. Il destinatario, al fine di una pronta soluzione, deve dare tempestiva comunicazione al proprio responsabile gerarchico di eventuali situazioni critiche che possano cagionare un pericolo, un danno o un'inefficienza, anche attraverso l'utilizzo degli appositi applicativi aziendali.

7. Il destinatario ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.



8. Il destinatario è inoltre responsabile del corretto e appropriato utilizzo delle attrezzature e dei servizi informatici e telematici assegnati o comunque nella propria disponibilità per ragioni delle attività svolte.

9. Il destinatario è tenuto a non indossare abbigliamento da lavoro (camice, calzature, ecc...) al di fuori del perimetro aziendale e non utilizzare presidi e attrezzature della Fondazione per fini non istituzionali.

10. Il destinatario utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Fondazione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di ufficio.

11. Il destinatario addetto alla preparazione/somministrazione/dispensazione /smaltimento dei farmaci devono attenersi scrupolosamente ai protocolli/regolamenti specifici, al fine di evitare comportamenti negligenti che possano generare sprechi e/o eventi avversi.

12. Il destinatario non riprende con cellulare, macchina fotografica o altro ausilio tecnologico alcuna situazione clinico assistenziale se non espressamente autorizzato per uno specifico fine compatibile con la propria funzione; resta comunque fermo il divieto di divulgare tali riprese.

13. Il destinatario rispetta il vigente regolamento in tema di parcheggi nei luoghi della Fondazione, parcheggia la propria autovettura nelle aree delimitate con le strisce bianche all'interno del presidio ospedaliero e si astiene dal posizionare la propria auto in spazi non contrassegnati o riservati a particolari categorie di utenza.

14. Il destinatario rispetta il divieto della Fondazione di assunzione di alcool o di altre sostanze. Tale divieto opera anche al di fuori dell'orario di servizio qualora dal comportamento derivi un pregiudizio al corretto svolgimento delle proprie mansioni.

#### **Art. 12 – Disposizioni sulla presenza/assenza dal servizio.**

1. Il destinatario, in considerazione della tipologia del contratto di lavoro che lo lega alla Fondazione, si attiene alle procedure di rilevazione dell'orario di lavoro adottate dalla Fondazione e operate attraverso i sistemi di rilevazione automatica in uso presso l'ente. Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione, pertanto, il destinatario rileva con puntualità e correttezza la presenza in servizio mediante l'utilizzo del proprio badge.

2. La messa in atto di fatti e/o comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevazione della presenza in servizio costituisce altresì illecito disciplinare. Eventuali inserimenti di timbrature manuali, dovute a dimenticanze, rivestono carattere del tutto eccezionale. L'eventuale reiterazione di tali inserimenti manuali verrà valutata ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti di carattere disciplinare. Il destinatario dipendente che durante l'orario di servizio si allontana dalla sede della Fondazione, anche per periodi di breve durata, deve effettuare la relativa timbratura, fermo restando la necessaria autorizzazione da parte del Responsabile di Struttura.

3. Il destinatario rispetta i turni di lavoro programmati dai propri responsabili.

4. Il destinatario ha l'obbligo di custodire con cura il proprio badge e di effettuare sempre e solo personalmente la timbratura. Eventuali mancate timbrature devono rivestire carattere del tutto eccezionale e devono essere giustificate mediante apposita richiesta al Responsabile della Struttura secondo le modalità prevista dalla Fondazione. Ripetute omissioni potranno comportare l'adozione dei conseguenti provvedimenti di carattere disciplinare.



5. Il destinatario dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e giustifica le assenze dal posto di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle disposizioni interne.

6. E' obbligo del Responsabile di Struttura sia di controllare che l'uso dei permessi di cui sopra avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta rilevazione della presenza in servizio da parte dei destinatari ad esso assegnati.

7. I destinatari sono tenuti all'assolvimento dell'orario contrattuale. Eventuale sussistenza di debito orario deve essere sanata nel minor tempo possibile.

### **Art. 13 – Molestie e mobbing sul luogo di lavoro.**

La Fondazione, al fine di migliorare il clima dell'ambiente di lavoro nonché garantire la sicurezza dei destinatari e delle loro prestazioni, attua misure dirette a prevenire e a contrastare le molestie sessuali e il fenomeno del mobbing e, più in generale, qualsiasi comportamento lesivo della dignità della persona sul luogo di lavoro così come meglio disciplinato nel vigente *"Codice di Condotta per la prevenzione delle molestie sessuali e del Mobbing"* approvato dalla Fondazione con deliberazione consiliare n. 103 del 25.10.2013.

### **Art. 14 – Rapporti con il pubblico.**

1. Il destinatario si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dello stesso, 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, anche nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e dei procedimenti amministrativi aziendale. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Fondazione.

2. Il destinatario, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri destinatari dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il destinatario rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il destinatario rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Il destinatario cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione anche nell'apposita *"Carta dei Servizi"*. Il destinatario opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la libera scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio, al di fuori dei casi consentiti. E' fatto divieto al destinatario di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.

5. Il destinatario 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, tenuto conto delle condizioni e dei termini previsti dal vigente regolamento in materia di accessi adottato dalla Fondazione.



6. I destinatari si attengono al rispetto di quanto internamente regolamentato circa i rapporti con organi di informazione, media pubblici e privati, inclusi i social. Ad ogni modo, i rapporti con gli organi di informazione spettano alla Direzione Generale che si avvale di professionisti ed uffici competenti per l'esecuzione di tali attività.

#### **Art. 15 – Salute e Sicurezza sul lavoro.**

1. I destinatari si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, si attengono alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, ai protocolli di sorveglianza sanitaria, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali e clinico-assistenziali, alle linee guida cliniche e terapeutiche, anche per quanto concerne le tecnologie sanitarie, i farmaci, i dispositivi medici ed il materiale sanitario.

2. Atteso il fondamentale ruolo della Fondazione quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, i destinatari sono tenuti al rispetto del divieto di fumo nei locali dell'Ente previsto dalla legge e dalle disposizioni internamente approvate.

### ***TITOLO III - Disposizioni specifiche***

#### **Art. 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai destinatari con ruolo dirigenziale presso la Fondazione si applica il seguente articolo.

Tra i dirigenti sono da ricomprendersi anche i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15 septies del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm. e ii.

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

3. Il dirigente fornisce, su richiesta dei competenti uffici, tutte le informazioni e le dichiarazioni previste dalla legge.

Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica per iscritto agli uffici competenti 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 la struttura di appartenenza che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio di afferenza.

4. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio/U.O./Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura il benessere organizzativo e lavorativo 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 dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente affida gli incarichi con imparzialità in base alla professionalità dei propri collaboratori e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, rispondendo con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso, partecipando al processo di gestione del rischio, applicando le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza

8. Il dirigente 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede contestualmente ad inoltrare, per il tramite dell'Amministrazione, 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 professionista, 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 e ss. mm. e ii.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai professionisti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.

10. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza.

11. Il dirigente determina la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla procedura intermente approvata.

#### **Art. 17 – Contratti e altri atti negoziali.**

1. La partecipazione quali componenti di Collegi Tecnici, Commissioni giudicatrici o come tecnici istruttori ai procedimenti di gara/selettivi rientra tra i doveri istituzionali di alcuni dei destinatari.

2. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Fondazione, devono improntare tali procedimenti alla ricerca del massimo vantaggio per l'ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente/incaricato ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Ciascun destinatario coinvolto in una procedura selettiva (collegio tecnico, commissione, ecc.), o in sede di esecuzione di contratto (o altro atto giuridicamente rilevante) deve rendere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, rispetto all'incarico che andrà ad assumere.

4. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il destinatario non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, 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 dichiaratamente per ottenere un maggior vantaggio per se stessa.

5. Il destinatario che riceve da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale, che valuterà la decisione da prendere a tutela del servizio, salvo i casi di calunnia.

#### **Art. 18 – Gestione delle liste d'attesa e attività libero-professionale intramuraria.**

1. La Fondazione ha regolamentato la gestione delle liste d'attesa in una procedura aziendale inserita nel sistema qualità. Tale procedura prevede la separazione delle funzioni tra chi inserisce nuovi utenti e definisce la classe di gravità (il medico) e chi gestisce la lista di attesa per la chiamata del paziente (personale con ruolo sanitario e amministrativo).

La Direzione di Presidio controlla periodicamente le liste d'attesa dei reparti e servizi per verificare l'applicazione della procedura di cui sopra.

2. I destinatari sono tenuti al rispetto delle liste d'attesa le quali sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dai percorsi libero professionali o da altri interessi non istituzionali.

3. L'attività libero-professionale ha la finalità di garantire il diritto degli utenti di scegliere liberamente, a pagamento, un medico e/o un'équipe medica di propria fiducia all'interno delle strutture della Fondazione.

La scelta del medico e/o un'équipe costituisce diritto fondamentale del cittadino nell'ambito del rapporto fiduciario tra medico e paziente.

4. L'esercizio dell'attività libero – professionale non deve essere in conflitto con l'attività istituzionale della Fondazione.

L'attività libero professionale deve essere esercitata al di fuori dell'orario di servizio, e in spazi e in orari concordati tra i destinatari interessati e la Fondazione in conformità con quanto previsto dal vigente Regolamento dell'Attività Libero-Professionale Intramuraria.

5. L'attività libero professionale deve soddisfare una libera scelta da parte dell'utente, integrativa e non sostitutiva dei servizi resi in regime ordinario; pertanto l'erogazione delle prestazioni in regime libero-professionale deve subordinarsi all'esigenza di garantire in via prioritaria il regolare svolgimento dell'attività istituzionale. Costituisce violazione del diritto di libera scelta, l'induzione all'accesso per prestazioni sanitarie in Libera Professione, l'incompleta o errata indicazione delle modalità e dei tempi di accesso alla fruizione delle analoghe prestazioni in regime assistenziale.

6. E' vietato qualsiasi accordo tra destinatari tendente ad influire sul diritto del cittadino alla libera scelta.

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



8. L'onorario dei destinatari che esercitano attività libero professionale è stabilito in conformità con quanto previsto dalla normativa nonché dal vigente Regolamento dell'Attività Libero-Professionale Intramuraria.

9. Il mancato rispetto di quanto disposto dalle norme di legge e contrattuali e dai vigenti regolamenti aziendali in materia di dell'Attività Libero-Professionale Intramuraria è fonte di responsabilità disciplinare, salvo casi più gravi di reato.

#### **Art. 19 – Rapporti con le case farmaceutiche e le ditte produttrici/distributrici di dispositivi medici.**

1. I rapporti con le case farmaceutiche e le ditte produttrici/distributrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso i destinatari del ruolo medico o sanitario, in ottemperanza a quanto previsto dalla Deliberazione di Regione Lombardia N. VIII/4220 del 28.2.2007, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal destinatario.

3. Il destinatario che opera in e per conto della Fondazione è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e locali, e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. In particolare, tali prescrizioni dovranno essere compatibili con l'impianto normativo di centralizzazione degli acquisti.

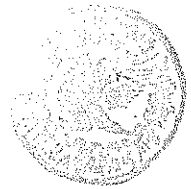
4. È fatto divieto di promuovere, anche nei confronti degli utenti, l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali e dalle regole regionali sull'acquisizione di beni e servizi e le centrali di committenza.

#### **Art. 20 – Ricerca e Sperimentazioni.**

1. Le attività di ricerca e sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente e dai regolamenti interni, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica internazionale, garantendo il rispetto dei principi di veridicità e tutela dell'interesse pubblico, nonché il corretto espletamento dell'attività assistenziale.

2. La Fondazione attraverso l'attività del Comitato Etico, organismo indipendente e multidisciplinare che opera nel campo della ricerca biomedica e dell'assistenza sanitaria, garantisce la tutela dei diritti, della sicurezza e del benessere dei soggetti in sperimentazione fornendo pubblica garanzia di tale tutela. L'attività del Comitato Etico è anche quella di proporre, discutere e definire questioni di carattere etico connesse alle attività scientifiche, assistenziali e didattiche della Fondazione e di fornire pareri o raccomandazioni in proposito.

3. Nello svolgimento delle attività afferenti la ricerca biomedica, condotta secondo un metodo scientifico rigoroso, la Fondazione è consapevole della necessità che l'applicazione clinica sia improntata al rispetto della dignità dell'essere umano, da tenere sempre in considerazione come fine e mai come mezzo, ed è supportata in tale ambito dal Comitato Etico.



4. Ai fini della valutazione delle ricerche biomediche, i criteri ispiratori sono quelli riconosciuti a livello internazionale enunciati nella Dichiarazione di Helsinki dell'Associazione Medica Mondiale (1964 e successive revisioni), nella Convenzione sui Diritti Umani e la Biomedicina del Consiglio d'Europa (Oviedo, 1997), nelle Norme per la Buona Pratica Clinica dell'Unione Europea, concordate nell'ambito della "International Conference on Harmonization" (1996) e recepite dall'ordinamento italiano con il D.M. 15 luglio 1997, n.162.

5. Tutti i destinatari coinvolti conducono l'attività di ricerca e sperimentazione liberi da condizionamenti e pressioni di ogni genere, non alterano risultati o coartano consensi nell'ambito dell'arruolamento di pazienti, garantendo la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone.

6. La Fondazione e il Comitato Etico sono informati dai destinatari, anche secondo le modalità stabilite dal Regolamento del "Comitato Etico Milano Area 2", circa potenziali conflitti di interesse o eventuali attività finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa, assicurando la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e nella ripartizione degli oneri delle sperimentazioni.

I destinatari che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività aziendali e tali elementi devono essere sempre dichiarati all'Ente a/o agli uffici preposti per una loro valutazione.

7. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia ai regolamenti e/o procedure adottate dalla Fondazione in materia di ricerca, sperimentazione e trasferimento tecnologico.

#### **Art. 21 – Sponsorizzazioni.**

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e atti di liberalità, osservano le procedure previste nel vigente regolamento aziendale in materia di sponsorizzazioni di eventi formativi e sponsorizzazioni individuali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità, nonché di efficienza ed efficacia.

In particolare, in attuazione del sopraccitato regolamento, la scelta dello sponsor per un "evento formativo" è effettuata tramite procedura negoziata preceduta, di norma, dalla pubblicazione di un apposito avviso, ovvero da una manifestazione di interesse da parte dello sponsor ad una "sponsorizzazione". Il recepimento delle eventuali offerte di sponsorizzazione di eventi formativi avviene con provvedimento del Direttore Generale.

2. Nel caso di una "sponsorizzazione individuale" la manifestazione di interesse da parte di Società/ditte disposte a finanziare la partecipazione di personale della Fondazione deve essere indirizzata alla UOS Formazione e Aggiornamento, nel rispetto della procedura prevista nel predetto regolamento.

I soggetti partecipanti, ove non già indicati, sono scelti dalla Fondazione in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Tali attività non possono avere fini "commerciali".





#### **TITOLO IV – Sistema sanzionatorio e di vigilanza - Disposizioni attuative**

##### **Art. 22 – Vigilanza sull'applicazione del Codice**

1. Sull'applicazione del Codice vigilano:

a. I Dirigenti Responsabili di Struttura, i quali si occupano di promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto nonché, qualora vengano a conoscenza di eventuali violazioni del medesimo che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, di darne comunicazione per iscritto entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza, all' Ufficio Procedimenti Disciplinari per l' esercizio dell'azione disciplinare.

b. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale cura/collabora con gli altri soggetti a ciò preposti circa l'aggiornamento del Codice, esamina le segnalazioni di violazione dello stesso promuovendo, quando ne sia il caso, i conseguenti procedimenti disciplinari, tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, informa trimestralmente il R.P.C.T. sull'attività disciplinare svolta ed in specifico sulle tipologie di comportamenti sanzionati e sulle sanzioni irrogate.

c. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), il quale si occupa:

- di collaborare circa l'aggiornamento del Codice;
- di supportare la diffusione del Codice in ambito aziendale, supportando le Strutture interessate circa la pubblicazione sui siti Internet ed Intranet, nonché di monitorare, sulla base delle informazioni ricevute dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, annualmente il livello di attuazione dello stesso.

L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì da:

d) Destinatari del Codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte contrarie al presente codice ai Responsabili di Struttura. Si rammenta che la Fondazione ha adottato le misure di cui all'art. 54 bis del D. Lgs 165/01 a tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. *whistleblower*) in modo da favorire l'emersione del fenomeno.

e) Utenti e Associazioni di cittadini, i quali partecipano attivamente all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'invio di apposite segnalazioni all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Possono altresì essere prese in considerazione segnalazioni anonime laddove queste siano adeguatamente circostanziate, in grado quindi di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

##### **Art. 23 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi in sede di procedimento disciplinare; qualora la violazione possa dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha il potere di attivare, in raccordo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, le autorità giudiziarie competenti.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi anche la violazione degli stessi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di



gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale derivatone, le relative sanzioni disciplinari.

3. La tipologia e l'entità delle sanzioni disciplinari da applicare, in relazione alla gravità dei comportamenti contestati, sono quelle previste dai vigenti codici disciplinari della Fondazione, a norma delle vigenti previsioni contrattuali, nonché da quanto previsto dal D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm. e ii.

4. Per i destinatari, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate nei casi e nelle modalità eventualmente oggetto di accordo tra l'Amministrazione e la rappresentanze sindacali interne all'Ente.

5. L'attuazione dei doveri e degli adempimenti previsti nel Codice viene tenuta in considerazione nell'ambito della performance individuale e organizzativa del personale.

#### **Art. 24 – Diffusione del Codice**

1. Il Codice è patrimonio di tutti coloro che operano in e per la Fondazione.
2. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del Codice seguono una procedura "aperta", con il diretto coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni.
3. Il Codice viene consegnato ai destinatari al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I destinatari dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di ricezione.
4. A garanzia di una più ampia diffusione del Codice tra i destinatari viene effettuata pubblicazione del documento sul sito internet istituzionale e sulla intranet aziendale nonché, per un periodo di due mesi, sul portale telematico di visualizzazione dei cedolini accessibile a ciascun dipendente mediante autenticazione.
5. La Fondazione si riserva di apportare al presente codice di comportamento le modifiche e/o integrazioni che si ritengono necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni di Regione Lombardia nonché delle direttive ANAC.

#### **Art. 25 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei professionisti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. e ii. e alle norme ivi richiamate.
2. La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti con la Fondazione e con i terzi in un contesto di assoluta trasparenza.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del Codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. La Fondazione provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.