



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Sistema Sanitario  Regione
Lombardia



CODICE DI COMPORTAMENTO **dei DIPENDENTI**



PREMESSA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	1
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Principi generali	2

TITOLO II – COMPORTAMENTI

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 7 - Obbligo di astensione	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	6
Art. 8bis – Segnalazioni di illeciti	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 11 - Comportamento in servizio	7
Art. 11bis – Divieto di fumo	8
Art. 11ter – Norme di rinvio	8
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	9

TITOLO III – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti	10
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	11
Art. 14bis – Attività libero-professionale intramuraria	11

TITOLO IV – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	12
Art. 15bis – Compiti di indirizzo e di assistenza ai dipendenti	12
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	13
Art. 17 – Norme finali	14
Art. 18 – Diffusione del codice	14



PREMESSA ¹

... **"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 (ultimo Decreto in data 10 gennaio 2005) 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 informi 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.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e far osservare il presente Codice.

¹ D.P.R. 16.4.2013 n. 62

TITOLO I - Disposizioni generali

♦ Art. 1 - Disposizioni di carattere generale ²

1. Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo di cui alla delibera 75/2013 emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.n.ac.).

☑ Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012;

☑ D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";

☑ Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;

☑ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.

2. 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 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti della Fondazione sono tenuti ad osservare. 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 aversione 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.

² Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. 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.

POLIAMBULATORIO

♦ **Art. 2 – Ambito di applicazione**³

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal presente codice si applicano a tutti i dipendenti di livello dirigenziale e non della Fondazione e, ove applicabili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, stabilmente e non, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, prestano attività, anche gratuitamente, nell'ambito della Fondazione (es. libero-professionisti, collaboratori coordinati e continuativi o a progetto, tirocinanti, borsisti, ecc...), ovvero agiscono per conto o nell'interesse della stessa, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione (d'ora in poi, per praticità, tutti denominati "dipendenti").

2. La Fondazione prevederà, nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze o servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con la Fondazione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

♦ **Art. 3 principi generali**⁴

1. I principi stabiliti dai codici di comportamento devono essere osservati sia nei rapporti interni fra i

³ **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

⁴ **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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. 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.

dipendenti, 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. Il dipendente è tenuto ad avere cura del proprio aspetto e del proprio abbigliamento che deve essere consono all'ambiente di lavoro e rispettoso dei soggetti con cui egli viene a contatto poiché nello svolgimento delle proprie funzioni egli rappresenta la Fondazione.

TITOLO II – COMPORTAMENTI

♦ Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità⁵

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni di cui all'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi ed altre utilità.

2. Si stabilisce nell'ambito della Fondazione la soglia massima di 150 euro quale valore di ciascun regalo o utilità di modico valore che il dipendente può accettare occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua, ecc.) e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

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

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

⁵ Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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, nè 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 sè 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 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.

5. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice incorrerà, oltre che ai conseguenti provvedimenti disciplinari, nella decurtazione stipendiale di pari entità.

6. In nessun caso il dipendente può accettare somme di denaro (contante, assegni o bonifici), anche se di importo inferiore a 150 euro.

7. Ferma restando la disciplina dell'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 d.lgs. 165/2001, in ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

◆ **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**⁶

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre sessanta giorni dalla data di pubblicazione del presente codice integrativo, ovvero successivamente, tempestivamente e comunque entro trenta giorni, al Dirigente di appartenenza 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 al quale il dipendente è assegnato. 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". Gli ambiti di cui al comma precedente sono individuati in relazione alla mansione svolta da ciascun dipendente.

2. Il dipendente si astiene da qualsiasi decisione relativa ad associazioni di cui è membro.

3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali 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.

4. Il dipendente non sollecita interventi di associazioni e organizzazioni nei confronti della Fondazione, per attuare vantaggi economici e/o di carriera per sé o altri ovvero per influenzare le decisioni dell'Amministrazione.

⁶ **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

♦ **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**⁷

1. 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.
2. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente in forma scritta al Dirigente Responsabile entro trenta giorni. Tali dichiarazioni verranno poi inoltrate all'U.O.C. Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo personale.

♦ **Art. 7 – Obbligo di astensione**⁸

1. Nei casi previsti dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro trenta giorni, per iscritto al Dirigente responsabile dell'ufficio la sussistenza di un conflitto di interessi che potrebbe rendere necessaria la sua astensione dalla partecipazione a processi decisionali.
2. Il Dirigente, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.
3. Il provvedimento con il quale il Dirigente disponga eventualmente l'astensione del dipendente deve essere trasmesso per conoscenza, entro trenta giorni dall'adozione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ha il compito di registrare tutti i casi di astensione verificatisi nell'amministrazione nonché di trasmettere la documentazione all'UOC Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente interessato.
4. Qualora la situazione di potenziale conflitto riguardi il Dirigente apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore Generale.

⁷ **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 dirigente dell'ufficio 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.
2. 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.

⁸ **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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

♦ **Art. 8 – Prevenzione della corruzione⁹**

1. In materia di prevenzione della corruzione si rinvia a quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. n.62/2013.
2. Il dipendente che non segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito incorre in responsabilità di natura disciplinare.

♦ **Art. 8bis – Segnalazione di illeciti**

1. Le segnalazioni da parte dei dipendenti dovranno invece essere inoltrate all'Amministrazione e dovranno contenere le generalità del segnalante.
2. Eventuali segnalazioni anonime, cartacee o verbali potranno non essere prese in considerazione dalla Fondazione.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Nel caso invece in cui la contestazione di addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

♦ **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità¹⁰**

1. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. In tema di trasparenza si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni del programma triennale della trasparenza e integrità della Fondazione.
3. Il dipendente fornisce tempestivamente le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. Il Dirigente vigila affinché gli atti interni di ciascun procedimento vengano conservati ed archiviati dai dipendenti in modo tale da garantire la tracciabilità dei relativi processi decisionali.

⁹ **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 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.

¹⁰ **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, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.

♦ **Art. 10 – Comportamenti nei rapporti privati**¹¹

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte che possano in qualunque modo nuocere all'immagine della Fondazione.

2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Fondazione;
- c) 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.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, da cui possano derivare danni e/o vantaggi per l'interessato e per soggetti terzi.
- c) avendo la possibilità di orientare l'acquisto di materiali, servizi o apparecchiature verso un fornitore, non accetta da tale fornitore alcuna utilità per sé o per terzi.

♦ **Art. 11 – Comportamento in servizio**¹²

1. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro nonché ad operare gli opportuni provvedimenti se tali squilibri sono dovuti alla negligenza dei dipendenti.

¹¹ **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

¹² **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2. Il dipendente si attiene alle procedure di rilevazione dell'orario di lavoro operate attraverso i sistemi di rilevazione automatica in uso presso la Fondazione e, ciò, anche in occasione di allontanamento dalla sede lavorativa per periodi di breve durata.
3. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e 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.
5. Ogni dipendente è responsabile del corretto e appropriato utilizzo delle attrezzature e dei servizi informatici e telematici assegnati o comunque nella propria disponibilità per ragioni del proprio ufficio. In particolare si astiene dall'inviare e-mail ingiuriose o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine Fondazione
6. Il dipendente 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.
7. E' a carico del Dirigente del Settore di appartenenza la verifica dell'osservanza da parte dei dipendenti delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.
8. Il dipendente, al termine dell'orario di servizio, ripone ordinatamente i materiali e le attrezzature di lavoro e provvede allo spegnimento di luci e macchinari dell'ufficio.

◆ **Art. 11bis – divieto di fumo**

1. Atteso il fondamentale ruolo della Fondazione quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutti i dipendenti, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dalle disposizioni interne.

◆ **Art. 11ter – norme di rinvio**

1. Per le relative specifiche disposizioni si rinvia a quanto previsto dal Codice Etico e dal Codice di condotta per la prevenzione delle molestie sessuali e del mobbing della Fondazione.

◆ **Art. 12 – Rapporti con il pubblico** ¹³

1. 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.
2. In ogni caso, il dipendente che rilascia dichiarazioni inerenti la Fondazione agli organi di informazione è tenuto a dare alla Direzione preventiva comunicazione dei contenuti di massima.
3. Il dipendente, nell'ambito dell'attività sanitaria, deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica della Fondazione.
4. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.
5. Gli operatori a contatto con il pubblico (in particolari strutture e servizi sanitari, CUP, URP) devono mantenere specifici comportamenti, quali: a) atteggiamento orientato all'ascolto e alla comprensione delle richieste dell'utenza; b) comportamento sempre corretto e rispettoso che prescinde dalle modalità espressive della controparte; c) orientamento alla risoluzione dei problemi e dei conflitti.
6. Il dipendente nei rapporti con il pubblico opera con correttezza, cortesia e disponibilità e, nella gestione della corrispondenza, ovvero chiamate telefoniche o messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile nonché con un atteggiamento orientato alla comprensione delle richieste espresse dall'utente.
7. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio.

¹³ **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. 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 della medesima amministrazione.

8. Qualora la Fondazione riceva una comunicazione, che non determini un procedimento amministrativo *stricto sensu*, a mezzo di posta elettronica, il dipendente riscontra, ove possibile, con lo stesso mezzo.
9. Per ulteriori specifiche relative al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza si rinvia al carta dei servizi della Fondazione.
- 10.

TITOLO III - Disposizioni specifiche

♦ Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti ¹⁴

1. Il dirigente del Settore di appartenenza vigila sul corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) contestando, ovvero segnalando all'U.P.D., eventuali pratiche scorrette.
2. Il dirigente è altresì tenuto a vigilare sul rispetto, da parte del personale, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando all'U.P.D. eventuali violazioni.
3. Spetta al dirigente curare la ricezione delle comunicazioni di cui all'art. 5 del presente Codice. Inoltre provvede alle comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, entro trenta giorni

¹⁴ **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 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, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
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, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 dirigente fornisce 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 dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
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'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 dirigente, 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.

dall'assegnazione delle sue funzioni ovvero successivamente entro trenta giorni dall'insorgere di eventuali variazioni della propria condizione.

4. Il dirigente affida incarichi aggiuntivi al personale assegnatogli in base alle capacità, alle attitudini ed alla professionalità.

5. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo un procedimento disciplinare, ove egli sia individuato quale titolare del potere disciplinare, ovvero trasmettendo la notizia all'U.P.D..

♦ **Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**¹⁵

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto nel biennio precedente rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del suddetto art. 14 si trova un dirigente, questi informa per iscritto entro dieci giorni il Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane.

♦ **Art. 14bis – Attività libero-professionale intramuraria**

1. Il personale che esercita attività libero-professionale intramuraria ha il dovere di rispettare tutte le prescrizioni contenute nel regolamento aziendale che disciplina l'esercizio di tale attività.

¹⁵ **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, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè 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 conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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 proprio superiore gerarchico o funzionale.

TITOLO IV - Disposizioni attuative

♦ **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**¹⁶

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, a supporto dell'attività svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, promuovono la diffusione e la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari e vigilano sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi di condotta previsti dai codici.
2. Fermi restando gli obblighi previsti dalla vigente normativa in tema di attivazione del procedimento disciplinare, i dirigenti informano il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della struttura, ed in merito al contesto in cui la vicenda si è sviluppata, entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza.
3. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento devono essere comunicate dall'Ufficio per i rapporti con il pubblico ai Dirigenti responsabili dei dipendenti interessati.

♦ **Art. 15 bis – Compiti di indirizzo e di assistenza ai dipendenti**

1. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano problemi operativi nell'applicazione del presente Codice, il dipendente informa tempestivamente il Dirigente responsabile della struttura, il quale provvede a fornire al dipendente le necessarie indicazioni in merito al comportamento da tenere.

¹⁶ **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio 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.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

2. Il Dirigente, se lo ritiene opportuno, può coinvolgere il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, per un confronto nei casi di dubbio circa la condotta da seguire in particolari situazioni di rischio.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è in ogni caso disponibile ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni e comportamenti al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

• **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**¹⁷

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente 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, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il potere di attivare, in raccordo con l'U.P.D., 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 sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari sia nei confronti dei dipendenti, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia, sia nei confronti del restante personale, secondo le previsioni contenute nei rispettivi contratti ed ai sensi della relativa normativa in materia.

¹⁷ **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 di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari da applicare, in relazione alla gravità dei comportamenti contestati, sono quelle previste dal codice disciplinare della Fondazione, a norma delle vigenti previsioni contrattuali, nonché da quanto previsto dal D.Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni.

5. L'irrogazione di sanzioni disciplinari, a seconda della gravità dei comportamenti puniti, può costituire un elemento di ostacolo alla valutazione positiva, per il periodo di riferimento.

• **Art. 17 – Norme finali¹⁸**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di 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 dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" 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.

• **Art. 18 – Diffusione del Codice**

1. Il Codice viene consegnato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di ricezione.

2. La comunicazione del codice di comportamento viene effettuata per i dipendenti già in servizio tramite pubblicazione 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.

3. 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.

¹⁸ **Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

PALAZZO UFFICI



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Sistema Sanitario



Regione
Lombardia

Aggiornamento

gennaio 2014

