



## DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. **1290** del 19 DIC 2024

**Oggetto: Aggiornamento del Codice etico e di comportamento della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori.**

### IL DIRETTORE GENERALE

**Richiamata** la deliberazione n. 3 del 01.01.2023 con la quale il Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, prendendo atto del decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 993 del 27.12.2022, ha nominato il dott. Silvano Casazza quale Direttore Generale della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori di Monza con decorrenza dal 1.1.2023 sino al 31.12.2027;

**Ricordato** che - secondo quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto di questo Ente - *“al Direttore Generale compete la gestione della Fondazione”*;

**Richiamata** la deliberazione n. 17 del 27.03.2023 con cui il Consiglio di Amministrazione di questa Fondazione - al fine di assicurare la semplificazione dei procedimenti amministrativi e garantire la dovuta tempestività e celerità nell'adozione di atti e provvedimenti - ha attribuito al Direttore Generale alcune deleghe di funzioni e di firma, come da prospetti allegati alla succitata deliberazione;

#### Visti:

- Il D.P.R. n. 81 del 13.6.2023, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Il D.Lgs. n. 24 del 10.3.2023, Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

**Dato atto** della necessità di aggiornare il Codice etico e di comportamento di questa Fondazione in adeguamento al D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 ed al D.Lgs. n. 24 del 10.3.2023;

**Ritenuto** di approvare l'aggiornamento del Codice etico e di comportamento di questa Fondazione, il cui testo è allegato al presente provvedimento e di cui ne forma parte integrante e sostanziale;

**Precisato** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;

**Preso atto** dell'attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, dott.ssa Ingrid Sartori, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario espressi ai sensi delle norme legislative e statutarie;



## DECRETA

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. di approvare l'aggiornamento del Codice etico e di comportamento di questa Fondazione, il cui testo è allegato al presente provvedimento e di cui ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;
3. di demandare alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente decreto;
4. di dare atto della attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, dott.ssa Ingrid Sartori, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;
5. di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 e s.m.i..

Il Direttore Generale  
(Silvano Casazza)

Esprimono parere favorevole:

Direttore Amministrativo: Antonietta Ferrigno

Direttore Sanitario: Aida Andreassi



Fondazione IRCCS  
San Gerardo dei Tintori

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

Allegato al Decreto del Direttore Generale n. **1290** del 19 DIC. 2024

**Oggetto: Aggiornamento del Codice etico e di comportamento della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori.**

Il Responsabile del Procedimento:

Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane: Dott.ssa Ingrid Sartori

*I. Sartori*

Visto di conformità economica:

Il Direttore S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità: Dott. Toni Genco

*T. Genco*



Fondazione IRCCS  
San Gerardo dei Tintori

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO FONDAZIONE IRCCS SAN GERARDO DEI TINTORI**

**Aggiornamento 09.12.2024**

## Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
----------------------------	---

### 1° PARTE - IL CODICE ETICO

ART. 1 - FINALITA' .....	5
ART. 2 - CENTRALITA' DELLA PERSONA.....	5
ART. 3 - LEGALITA' .....	5
ART. 4 - ONESTA' .....	5
ART. 5 - IMPARZIALITA' .....	6
ART. 6 - CRESCITA CULTURALE E FORMAZIONE .....	6
ART. 7 - TUTELA DEL PATRIMONIO.....	6
ART. 8 - CHIAREZZA E TRASPARENZA .....	6
ART. 9 - APPROPRIATEZZA ED EFFICACIA .....	6
ART. 10 - RESPONSABILITA' .....	7
ART. 11 - TUTELA DELLA PRIVACY .....	7
ART. 12 - ETICA DEL COMPORTAMENTO E TUTELA DEI DIPENDENTI.....	7
ART. 13 - BENESSERE ORGANIZZATIVO MOLESTIE O MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO .....	8
ART. 14 - COMUNICAZIONE ESTERNA.....	9

### 2° PARTE - IL CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	10
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....	10
ART. 3 - NATURA DEL CODICE E PRINCIPI GENERALI .....	11
ART. 4 - UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL'AZIENDA .....	13
ART. 5 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA' .....	13
ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	14
ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI.....	15
ART. 8 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	15
ART. 9 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO PENALE PER CONDOTTE CORRUTTIVE .....	16
ART. 10 - ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI .....	17
ART. 11 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	17
ART. 12 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA' .....	19
ART. 13 - OBBLIGO DI IMPARZIALITA' E RISERVATEZZA .....	19

ART. 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.....	20
ART. 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	20
ART. 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	21
ART. 17 - COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LUOGO DIVERSO DALLA SEDE AZIENDALE .....	22
ART. 18 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE .....	23
ART. 19 - UTILIZZO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA .....	23
ART. 20 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....	24
ART. 21 - SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEI COMPORTAMENTI.....	24
ART. 22 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI .....	25
ART. 23 - MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE.....	26
ART. 24 - PRINCIPI DI CONDOTTA .....	28
ART. 25 - GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA E ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE.....	29
ART. 26 - RICERCA E SPERIMENTAZIONI.....	29
ART. 27 - SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITÀ FORMATIVA .....	30
ART. 28 - RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E/O DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI.....	30
ART. 29 - ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO .....	31
ART. 30 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER).....	31
ART. 31 - DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE DEL WHISTLEBLOWER.....	33
ART. 32 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ .....	34
ART. 33 - ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).....	34
ART. 34 - VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITÀ FORMATIVE .....	35
ART. 35 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	35
DISPOSIZIONI FINALI .....	37

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e s.m.i.;
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) - Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "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";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art 1, commi 49 e 50, della legge 06 novembre 2012 n. 190"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici";
- D.G.R. 30 gennaio 2014, n. X/1299 "Patti d'integrità in materia di contratti pubblici regionali".
- Delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, D. L.gs. n. 165/2001);
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale anticorruzione 2016";
- DGR n. X/6062 del 29.12.2016: "Approvazione nuovo Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia";
- D. Lgs. 14 marzo 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici";
- Determinazione ANAC n. 358 del 29.3.2017 "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co 1 lett. 1-quater del D.Lgs. n 165/2001";
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN;
- Codici deontologici professionali;
- Piani triennali aziendali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, delibera n. 117/2020;
- D.P.R. n. 81 del 13.6.2023, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Il D.Lgs. n. 24 del 10.3.2023, Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

## **1° PARTE - IL CODICE ETICO**

Il presente Codice etico (di seguito Codice) della Fondazione IRCCS "San Gerardo dei Tintori" di Monza (di seguito Fondazione) contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Fondazione nei confronti di tutti i "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti).

### **ART. 1 - FINALITA'**

1. Il presente Codice ha come obiettivo quello di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e di comportamenti finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
2. A tal fine è prioritaria la promozione e sviluppo di una cultura anche organizzativa ispirata ad un corretto equilibrio tra bisogni e risorse, basata sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale.

### **ART. 2 - CENTRALITA' DELLA PERSONA**

1. La Fondazione pone al centro di tutta la sua azione e delle sue scelte la persona e la tutela della dignità umana, impegnandosi a promuoverla e garantirla e a rispondere alle legittime attese che essa esprime nelle diverse forme con cui entra in relazione con la realtà ospedaliera (paziente, dipendente, studente, fornitore, ecc.).
2. La Fondazione si impegna a prestare una particolare attenzione anche alle relazioni primarie della persona impegnandosi a garantirle e a promuoverle con azioni positive e concrete.
3. Il dipendente osserva la Costituzione e le Leggi, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione, alla quale appartiene in quanto dipendente della Fondazione. 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.

### **ART. 3 - LEGALITA'**

1. La Fondazione impronta la sua azione al principio di legalità, nella consapevolezza che l'ossequio e la pratica della legalità rappresentano condizioni imprescindibili per la realizzazione del bene comune e della attenzione alla persona nella sua centralità.
2. Compete, pertanto, a tutti i collaboratori, in tutti gli ambiti rispettare e vigilare sul rispetto della forma e della sostanza della legge.

### **ART. 4 - ONESTA'**

1. Nello svolgimento dei loro compiti istituzionali e nell'esercizio della loro attività professionale tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda sono chiamati a promuovere e ricercare l'onestà e la giustizia, senza eccezioni, in modo da creare un generale clima di fiducia e rispetto.

## **ART. 5 - IMPARZIALITA'**

1. Tutti coloro che operano per conto della Fondazione sono tenuti a comportarsi nei confronti dei pazienti/utenti secondo i criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.
2. A tal fine la Fondazione si adopera affinché il rispetto di questo principio sia assicurato soprattutto nei confronti delle persone che - per condizioni sociali culturali economiche e relazionali - si trovano in situazioni di debolezza e difficoltà.

## **ART. 6 - CRESCITA CULTURALE E FORMAZIONE**

1. La Fondazione si propone come *mission* quella di costituire un centro di riferimento con caratteri di eccellenza, in cui la cura, al servizio dell'assistito, si svolga in stretta integrazione con l'attività scientifica e l'innovazione tecnologica.
2. La Fondazione, attesa la collaborazione in atto con l'Università degli Studi di Milano Bicocca, promuove il valore della ricerca, della formazione e della crescita professionale permanente.
3. E' pertanto diritto-dovere di ogni dipendente e collaboratore curare la propria formazione con costanza in modo da assicurare prestazioni sempre adeguate agli sviluppi della scienza e della tecnica.

## **ART. 7 - TUTELA DEL PATRIMONIO**

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Azienda appartengono alla collettività.
2. L'Azienda si impegna a tutelare il patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e a vigilare sulla corretta destinazione dello stesso in conformità all'interesse pubblico evitando ed impedendo ogni utilizzo improprio.

## **ART. 8 - CHIAREZZA E TRASPARENZA**

1. L'Azienda si impegna nei confronti del paziente/utente ad offrire assistenza sanitaria e cure in modo chiaro e trasparente, tutelandone i diritti sia per gli aspetti di informazione, che per quelli di accoglienza, tutela e partecipazione.
2. Per il perseguimento di detto obiettivo l'Azienda si avvale, in particolare, della Carta dei Servizi, del sito internet [www.irccs-sangerardo.it](http://www.irccs-sangerardo.it) e delle numerose guide ai servizi.
3. Per quanto attiene l'informazione, in particolare, i destinatari del presente Codice non devono utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.
4. L'Azienda si preoccupa inoltre di avvalersi di interpreti o di destinatari con adeguate conoscenze linguistiche e culturali per assicurare adeguate informazioni ed assistenza anche agli utenti di diversa cultura, lingua o religione.

## **ART. 9 - APPROPRIATEZZA ED EFFICACIA**

L'assistenza sanitaria e le cure devono essere erogate muovendo da una chiara definizione sia delle responsabilità professionali del personale sanitario, che delle responsabilità organizzative, sempre volte ad offrire le migliori prestazioni in termini di appropriatezza ed efficacia al fine di perseguire al meglio il bene della persona.

## **ART. 10 - RESPONSABILITA'**

1. L'Azienda si impegna a favorire una struttura organizzativa ed un'azione in cui venga riconosciuto come valore il principio di precisa identificazione delle responsabilità, sia per quanto attiene la determinazione delle strategie di indirizzo, che per quanto concerne l'attuazione delle stesse.
2. L'Azienda, al fine di garantire la rintracciabilità delle responsabilità, adotta un modello organizzativo adeguato.
3. Ogni dipendente e collaboratore, a qualunque livello operino, impronta pertanto la sua azione al rispetto del principio di responsabilità, evitando dispendiose dilazioni in ordine all'assunzione ed attuazione delle scelte necessarie per il bene comune, assumendo in prima persona le decisioni di competenza.
4. In nessun caso è consentito far ricadere su altri le responsabilità che competono a ciascuno, in relazione alla posizione funzionale ricoperta nell'ambito dell'Organigramma Aziendale.
5. A tal fine la Fondazione promuove tra gli operatori la cultura della "rendicontabilità" per cui ciascuno è chiamato a rendere ragione delle scelte effettuate e del buon esito dei compiti affidatigli.

## **ART. 11 - TUTELA DELLA PRIVACY ED ACCOUNTABILITY**

1. La Fondazione garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo n. 679/2016 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e nel D. Lgs n. 196 del 30.6.2003, novellato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.
2. La Fondazione si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori ed ai terzi e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.
4. La Fondazione ha adottato misure idonee di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi i dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite, oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.
5. La Fondazione adotta un approccio basato sul principio di "Accountability" (responsabilizzazione) di titolari e responsabili, promuove l'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del GDPR - Regolamento UE n. 679/2016.

## **ART. 12 - ETICA DEL COMPORTAMENTO E TUTELA DEI DIPENDENTI**

1. La Fondazione si impegna a favorire il comportamento etico dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda gli stessi da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di

ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

2. È vietato ogni comportamento o discorso che possa ledere e/o turbare le specifiche convinzioni morali o religiose dei dipendenti e dei collaboratori.
3. E' garantita e tutelata la libertà di espressione delle proprie opinioni.
4. L'ambiente di lavoro deve essere adeguato sotto il profilo della sicurezza e della salute personale (psichica e fisica) e privo di pregiudizi, in modo tale che ogni individuo sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o indebito disagio.
5. In materia di sicurezza, il dipendente ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi in essere per la gestione dei rischi.
6. In particolare, si richiama l'osservanza dei comportamenti corretti nelle seguenti aree e rischi:
  - salute e sicurezza dei lavoratori/rischio lavorativo;
  - sicurezza dei pazienti/rischio clinico;
  - privacy e sicurezza dei dati/rischio informatico;
  - correttezza amministrativa e contabile/rischio amministrativo, erariale e contabile;
  - trasparenza ed integrità/rischio corruttivo e di legalità.

#### **ART. 13 - BENESSERE ORGANIZZATIVO MOLESTIE O MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO**

1. La Fondazione favorisce iniziative mirate a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. A tal fine si impegna a favorire sul luogo di lavoro:
  - a) un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto lavorativo nonché condotte moleste anche di carattere sessuale, discriminatorio e lesive della dignità, dell'onore e della reputazione della persona;
  - b) attuare un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.
2. La tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni, violenza, il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona sono garantite dai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale (artt. 3, 37 ,51 della Costituzione), dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, dalle Raccomandazioni e Direttive Europee e dalla normativa nazionale sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, in materia di parità di trattamento e dalle direttive in materia di molestie, violenze sessuali ed altre forme di discriminazioni.
3. La Fondazione riconosce e garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, nonché da discriminazioni fondate sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone. La Fondazione si impegna a rimuovere ogni ostacolo all'attuazione di questi diritti, in modo da garantire un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino l'inviolabilità della persona.
4. È dovere d'ufficio di ogni dipendente, astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona,

favorire la piena osservanza del presente regolamento, contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.

5. La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie, violenza morale, mobbing, discriminazioni o altri atteggiamenti comunque ad esse riconducibili.

Sono considerati come tali, in via esemplificativa:

- il creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, soprattutto laddove esprimano opinioni non allineate ("tutela del dissenziente");
- il fare un uso arbitrario del potere o della posizione di privilegio con fini sanzionatori, persecutori e punitivi;
- il porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri soggetti.

6. E' vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerate come tali:

- il subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- l'indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- il proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- l'alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

7. Il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, avvalendosi di procedure, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti;

8. Il dipendente ed il collaboratore dell'Azienda che ritengono di essere stati oggetto di molestie, di violenza morale, mobbing o altre forme di discriminazione possono segnalare l'accaduto alla Direzione Aziendale che si esprimerà in ordine alla violazione del Codice e/o al Comitato Unico di Garanzia.

9. Le finalità di cui al presente articolo sono realizzate anche attraverso l'attività del CUG (Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) istituito con deliberazioni n. 1082 del 18/7/2017 e n. 1638 del 31/10/2017.

10. Ogni violazione della dignità e libertà della persona lavoratrice/lavoratore costituisce illecito disciplinare.

#### **ART. 14 - COMUNICAZIONE ESTERNA**

1. La Fondazione stabilisce che ogni comunicazione rivolta all'esterno, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica od orale, avvenga nel rispetto delle normative vigenti e in ogni caso in modo idoneo a non ledere l'immagine e la reputazione della Fondazione.
2. Di regola, la relazione con i Media spetta alla Direzione Generale o a personale da essa previamente autorizzata.

## **2^ PARTE - IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **CAPO I - PARTE GENERALE**

#### **ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, è adottato ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dal D.P.R. n. 81 del 16 giugno 2023 a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è stato aggiornato, tenendo conto delle della Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (delibera n. 117/2020), al D.P.R. n. 81 del 16 giugno 2023 concernente le modifiche decreto D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 ed al Dlgs 24 del 2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019.
3. I contenuti del predetto Regolamento costituiscono principi generali del presente Codice, a cui si aggiungono le previsioni più "specifiche ed integrative" che tengono conto delle caratteristiche organizzative e funzionali della Fondazione.
4. Il Codice è strettamente connesso alla politica di prevenzione della corruzione e alle misure di mitigazione del rischio corruttivo ad essa correlate. Il Codice costituisce, pertanto, uno strumento guida, suscettibile di un costante adeguamento alle nuove necessità che si potranno verificare.
5. Le regole comportamentali riportate nel Codice hanno rilevanza disciplinare giuridica, ad esse si applica il regime degli effetti e delle responsabilità in caso di violazione previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

#### **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme di comportamento contenute nel presente Codice si applicano a tutto il personale dipendente (comparto e dirigenza) che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per la Fondazione (di seguito denominati "destinatari").

Nello specifico si applica 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 esterni con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo, nei limiti della compatibilità (art.2, co. 3, d.P.R. 62/2013). In tale categoria sono ricompresi i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione;
- 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 la Fondazione;

f) soggetti che ricoprono ruoli apicali o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione (direttore generale, amministrativo, sanitario e scientifico) e componenti degli organi dell'Ente.

2. I dirigenti di prima e seconda fascia ed equiparati sono destinatari di una disciplina speciale ed integrativa di cui all'art. 22 del presente Codice, nell'ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo (art. 13 del D.P.R. 62/2013).
3. Con riferimento ai soggetti di cui al punto c), la violazione del Codice può costituire motivo di risoluzione del contratto. A tale scopo negli atti di incarico, nei contratti e più in generale nei documenti finalizzati alle gare di appalto viene richiamata l'osservanza, per quanto compatibile, del Codice, la cui presa visione deve essere sottoscritta. Gli effetti della violazione del Codice da parte dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione sono definiti in clausole da inserire nei contratti con le imprese stesse.
4. Il personale iscritto ad albi, ordini e collegi osserva i principi contenuti nei rispettivi codici deontologici in coordinamento con le norme previste dal presente Codice.

### **ART. 3 - NATURA DEL CODICE E PRINCIPI GENERALI**

1. I principi stabiliti nel presente Codice devono essere osservati sia nei rapporti interni tra destinatari, sia nei rapporti fra questi e soggetti esterni con i quali vengono in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. 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.
3. I principi stabiliti nel presente Codice integrano quelli previsti all'art. 3 del DPR 62/2013 di:
  - buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
  - integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e imparzialità;
  - economicità, efficienza ed efficacia.

Il dipendente, inoltre:

- esercita i propri compiti nel rispetto della legge;
- persegue l'interesse pubblico e non abusa della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e non nuoce agli interessi e all'immagine della Fondazione.

Le relazioni interpersonali con i colleghi ed ancor di più con i destinatari dell'attività amministrativa sono improntate:

- alla piena uguaglianza di trattamento a parità di condizione e senza che siano poste in essere azioni discriminatorie di qualsiasi tipo, basata sull'età, sul sesso, sulla razza, sullo stato di salute, sulla lingua, sulla nazionalità, sulle credenze religiose e sulle opinioni politiche;

- alla massima disponibilità e collaborazione, anche con altre pubbliche amministrazioni, assicurando la circolazione delle informazioni nel rispetto della normativa vigente;
- si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

2. La Fondazione svolge attività di cura e assistenza sanitaria, di ricerca e di formazione, in virtù di una convenzione con l'Università degli studi di Milano Bicocca. Per tale motivo i destinatari del Codice, in funzione dell'attività specifica svolta, ad integrazione dei suddetti principi, orientano il loro operato:

- alla cortesia, educazione e disponibilità. Eventuali comportamenti non adeguati alla funzione svolta nei confronti dei pazienti e dell'utenza, oltre a ledere il prestigio e l'immagine della Fondazione, rischiano di incrinare il rapporto di fiducia con il cittadino;
- alla migliore comunicazione con l'utenza, con particolare riferimento alla corretta comunicazione 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 pazienti e familiari e percorsi di cura partecipati;
- alla qualità della cura, dell'assistenza, contribuendo al perseguimento degli standard di eccellenza e dei massimi livelli nella qualità delle cure e dell'assistenza, facendo proprie tutte le iniziative di Fondazione, regionali e nazionali in tale ambito;
- alla ricerca e all'innovazione, garantendo lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e l'utilizzo corretto degli strumenti a tale scopo dedicati;
- alla massima riservatezza, assicurandola nel trattamento delle informazioni in proprio possesso a tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona;
- alla trasparenza, favorendo le forme dovute di controllo da parte degli interessati sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantendo gli obblighi di pubblicazione (d.lgs.33/2013) dell'attività amministrativa, sanitaria e di ricerca, a supporto della partecipazione degli interessati all'attività della Fondazione;
- alla sicurezza, affinché l'ospedale sia un luogo sicuro per gli operatori e per gli utenti, incoraggiando comportamenti responsabili e partecipando alla formazione in materia, prevista dalla Fondazione;
- all'efficienza ed efficacia, impegnandosi affinché il servizio garantisca il miglior rapporto tra risorse impegnate, attività svolte e risultati ottenuti ovvero fornendo prestazioni sanitarie corrette, valutabili in termini di efficacia, di validità tecnico-scientifica e di impatto gestionale.

## CAPO II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

### ART. 4 - UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL'AZIENDA

1. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Azienda di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente non utilizza per fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; utilizza i mezzi di trasporto, di proprietà dell'Azienda, posti a sua disposizione, soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee alla stessa, se non per ragioni d'ufficio.
3. Il dipendente si attiene alle seguenti regole di comportamento nell'utilizzo della strumentazione informatica e telefonica di cui dispone:
  - la posta elettronica, la rete Intranet e le linee telefoniche sono utilizzate per le finalità specifiche connesse all'attività lavorativa; l'utilizzo delle stesse per motivi non attinenti l'attività lavorativa è consentito solo in casi d'urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
  - non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto possano compromettere l'immagine dell'Azienda.

### ART. 5 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Tutti coloro che lavorano per l'Azienda non chiedono, né sollecitano per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Non devono essere accettati, per sé o per altri, regali o 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, non si chiedono, 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 svolta o esercitata attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Non possono essere accettati, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e non devono essere offerti, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
5. In nessun caso il dipendente o il collaboratore può accettare somme di denaro anche inferiori a 150 euro.
6. Il divieto opera anche in caso di elargizione, in forma frazionata, in diversi periodi temporali ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori singolarmente, al valore di 150 euro.
7. E' fatto comunque divieto, indipendentemente dal valore, di accettare qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio o privilegio.

8. Al personale addetto a uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte a ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa.
9. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, debbono essere immediatamente messi a disposizione del superiore gerarchico, per la restituzione o per la devoluzione a fini benefici o istituzionali dell'Azienda.
10. I dipendenti che svolgono le funzioni di DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) e/o RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nell'ambito dei contratti di fornitura di beni, servizi e/o lavori non possono accettare incarichi di collaborazione o consulenza di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Direttori e/o Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile ed alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio di appartenenza con particolare riferimento ai servizi che erogano prestazioni dirette all'utenza (soprattutto di carattere sanitario). Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Per ambiti di interesse si intendono, in particolare:
  - la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'azienda;
  - la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'azienda;
  - la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal Servizio Sanitario Nazionale;
  - lo sviluppo di sperimentazioni cliniche non profit;
  - lo sviluppo di brevetti nel campo sanitario;
  - l'attività di volontariato in favore di pazienti.
2. Il dipendente non deve costringere altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il dipendente si astiene da qualsiasi decisione dell'Azienda che riguardi l'associazione di cui è membro.
4. E' vietata la partecipazione ad associazioni proibite dall'art. 15 della Costituzione. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

## **ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, di tutti i rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

1. 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;
2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare le predette informazioni ogniqualvolta si dovesse verificare una variazione, entro il termine di 30 giorni.

Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente deve garantire che ogni attività sia svolta nell'interesse pubblico e non per ottenere vantaggi privati; essi devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare l'indipendenza e l'obiettività nei giudizi, nelle azioni e nelle scelte. E' dovere sottrarsi a tutte le situazioni in cui si manifesti un contrasto -anche potenziale- con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse comune.

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.

Per una chiara interpretazione dei conflitti di interesse si rimanda al Regolamento aziendale in materia di conflitti di interessi approvato con deliberazione n. 2286 del 18/12/2018.

## **ART. 8 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. 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 loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I medesimi devono, altresì, astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Oltre a ciò, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni conflitto anche potenziale.
3. In caso di possibile conflitto di interessi, i dipendenti hanno l'obbligo di astenersi e di segnalarlo al Direttore e/o Dirigente Responsabile dell'ufficio che è tenuto ad esaminare le circostanze ed a valutare se la situazione possa realizzare un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
4. Il Direttore/Dirigente Responsabile deve rispondere per iscritto al dipendente o al collaboratore, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività.
5. Ove sussista un conflitto, il Direttore/Dirigente Responsabile affida l'incarico ad altro dipendente o collaboratore. In assenza di professionisti idonei, il Direttore/Dirigente Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.
6. Nell'ipotesi in cui i dipendenti vengano confermati nell'espletamento dell'incarico, è necessario che il Direttore/Dirigente Responsabile monitori la corretta esecuzione delle attività.
7. Il Direttore/Dirigente Responsabile, nei casi in cui abbiano notizia di possibili situazioni di conflitto di interesse, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia. Acquisita la dichiarazione, il Direttore/Dirigente Responsabile procede con le modalità di cui al comma precedente.
8. La violazione sostanziale della norma, implicando un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale espressione di eccesso di potere.

## **ART. 9 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO PENALE PER CONDOTTE CORRUTTIVE**

Fatto salvo ogni obbligo di comunicazione previsto dai Contratti Collettivi verso la presente Amministrazione in materia di avvio di procedimenti penali, il dipendente ha l'obbligo di segnalare tempestivamente alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e al RPCT l'avvio di procedimenti penali a suo carico aventi ad oggetto condotte corruttive, al fine dell'adozione dei necessari provvedimenti di rotazione straordinaria.

## **ART. 10 - ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI**

1. Il dipendente non accetta altro impiego o incarico, né esercita attività professionale, commerciale e industriale, fatto salvo quanto consentito dalla legislazione vigente in materia, ferma restando la necessità di autorizzazione.
2. Il dipendente non accetta impieghi o incarichi, anche non retribuiti, che risultino in conflitto di interessi con le attività della struttura di appartenenza, nonché quelli con e da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nell'ultimo triennio un interesse in decisioni o attività della struttura di appartenenza.
3. Il dipendente comunica, prima di accettare, anche le proposte di impiego o incarico per le quali non è prevista l'autorizzazione, al fine di consentire la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi rispetto alle mansioni svolte, secondo quanto previsto dalle disposizioni dell'amministrazione.

Per la regolamentazione e la disciplina degli incarichi extraistituzionali si rimanda allo specifico Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 1785 del 23/12/2019.

## **ART. 11 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente Codice rappresenta uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti anche di carattere corruttivo all'interno della Fondazione.

1. Tutti i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, gli stessi rispettano le prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.
2. Il rispetto del Piano per la prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure in esso contenute costituiscono obblighi per ciascun dipendente, nelle cui competenze rientra anche il dovere di vigilare sull'adempimento da parte dei colleghi, dei propri collaboratori e dei soggetti esterni con cui entrano in contatto.
3. La realizzazione delle azioni previste nel Piano per la prevenzione della corruzione è demandata in primo luogo ai dirigenti (o assimilabili: es. Responsabili di uffici) che, in relazione alle strutture di cui sono responsabili, devono provvedere all'applicazione delle misure di prevenzione, al monitoraggio dell'attuazione del Piano e della eventuale commissione di illeciti, alla loro segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre che alle autorità competenti e all'introduzione di azioni correttive.
4. Pertanto:

### **tutti i dipendenti dell'Azienda:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella apposita sezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o al Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che all'autorità competente;

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i.);

**tutti i Direttori/Dirigenti Responsabili per l'area di rispettiva competenza:**

- sono individuati quali Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'Autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio, dandogli impulso e svolgendo tutte le attività connesse;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- concorrono, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e collaborano all'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**tutti i collaboratori a qualsiasi titolo:**

- osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito.

5. I Direttori/Dirigenti Responsabili dei settori a rischio di corruzione hanno, in particolare, i seguenti obblighi:

- a) assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il libero accesso a tutti gli atti dei rispettivi uffici. Gli atti devono essere resi disponibili in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
- b) inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una tempestiva segnalazione di comportamenti del personale loro affidato che siano inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite l'indirizzo di posta elettronica [leonardo.tozza@irccs-sangerardo.it](mailto:leonardo.tozza@irccs-sangerardo.it). I documenti allegati all'e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
- c) rispondere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito a richieste estemporanee di informazioni riguardanti atti o comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le comunicazioni di risposta devono essere fornite entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta esclusivamente tramite l'indirizzo di posta elettronica [leonardo.tozza@irccs-sangerardo.it](mailto:leonardo.tozza@irccs-sangerardo.it). I documenti allegati alla email devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
- d) partecipare ad attività formative specifiche sulle tematiche relative alle attività che svolgono nelle aree a rischio.

## **ART. 12 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. I destinatari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, così come previsto nella apposita sezione della trasparenza del PIAO.
2. I Direttori/Dirigenti Responsabili di ogni articolazione organizzativa sono responsabili della pubblicazione regolare, costante e completa sul sito istituzionale di atti/documenti/informazioni della propria struttura, secondo gli obblighi previsti dalla normativa ("Amministrazione trasparente"). Essi curano anche l'aggiornamento ed il monitoraggio.
3. Ogni dipendente deve collaborare con il proprio responsabile per il corretto espletamento delle funzioni pertinenti l'adempimento degli obblighi di trasparenza.
4. E' richiesto un comportamento improntato alla massima collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale devono essere forniti i chiarimenti richiesti in modo esaustivo e tempestivo ed a cui vanno segnalate difficoltà, ritardi o inadempienze.
5. Il dipendente deve, altresì, garantire la trasparenza nell'assunzione delle decisioni e nello svolgimento delle attività, attraverso la tracciabilità delle sequenze procedurali e la motivazione delle scelte. Pertanto ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche trattate e nei fascicoli riguardanti l'attività svolta, tutta la documentazione ad esse afferenti, al fine di consentire la tracciabilità dei percorsi decisionali.
6. Le informazioni ai terzi devono essere fornite in modo chiaro, completo, corretto ed in tempi rapidi o comunque consoni alla complessità della fattispecie.
7. Ogni attività, sanitaria e amministrativa, deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere ai controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, sia per rispondere alle legittime istanze di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato) da parte degli stakeholder interni ed esterni, in linea con quanto previsto dalle disposizioni legislative e dal Regolamento aziendale in materia di accesso.

## **ART. 13 - OBBLIGO DI IMPARZIALITA' E RISERVATEZZA**

1. Il dipendente deve osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta ed evitando di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie ispettive o di indagini in corso. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, deve informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta deve curare, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla Struttura competente.

2. Il dipendente è tenuto ad assicurare l'imparzialità nell'attività svolta assicurando la piena parità di trattamento, a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, 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.

#### **ART. 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare l'ambito o il ruolo che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non spettino e non assumano altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione. In particolare il dipendente:
  - 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;
  - c. non anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
  - d. non avvantaggia o svantaggia i competitori o facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - e. non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.
2. Nei rapporti con altre amministrazioni, il destinatario in nessun modo fa leva sulla propria posizione in Fondazione per ottenere favori, chiedere o offrire raccomandazioni e non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e della Fondazione.

#### **ART. 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dalla Fondazione - tutela della salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività - è richiesta al personale una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità. Qualsiasi comportamento non consono, soprattutto nei confronti dei pazienti e dei familiari lede il prestigio e l'immagine della Fondazione, incrinando il rapporto di fiducia con il cittadino.
2. Il dipendente deve curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita "Carta dei Servizi". Il dipendente deve operare al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire alle persone-clienti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente non deve assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio/Struttura/Servizio, al di fuori dei casi specificatamente consentiti. Deve fornire 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 - URP. Il dipendente deve rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda. I medesimi

- oneri, per quanto compatibile, devono essere assolti anche dai collaboratori.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti e collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
  5. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività formativa proposta dall'Amministrazione; per i sanitari la partecipazione è obbligatoria.
  6. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro ed osservare le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze.
  7. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
  8. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare norme e disposizioni contenute nel codice deontologico regolante la propria professione.
  9. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile.
  10. L'eventuale intrattenimento negli spazi dedicati all'erogazione di bevande e alimenti deve avvenire in tempi contenuti, senza arrecare disturbo ai colleghi che stanno lavorando.
  11. Qualora regolarmente autorizzata l'attività intramuraria, il dipendente deve tenere separate le due attività, istituzionale e libero professionale, nei tempi, nella durata, nell'uso delle risorse, adeguandosi alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali.

#### **ART. 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve farsi 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 e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.
2. 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile superiore gerarchico, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni gerarchiche.
3. E' obbligo del dipendente riportare nelle comunicazioni con l'esterno tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono, curando la chiarezza espositiva e l'intellegibilità dei contenuti.

4. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere, previa identificazione del soggetto richiedente, fatte salve informative di carattere generale in ordine all'organizzazione ed ai servizi resi, con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione e dell'esautiva risposta, nel rispetto dei tempi procedurali.
5. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico (Ufficio Relazioni con il Pubblico, Centro Unificato di Prenotazioni, ecc.) deve mantenere specifici comportamenti, quali:
  - a. comportamento orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
  - b. comportamento corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento dell'interlocutore;
  - c. comportamento assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
  - d. comportamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
  - e. comportamento orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolante l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

#### **ART. 17 - COMPORAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LUOGO DIVERSO DALLA SEDE AZIENDALE**

1. Il personale che presta la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede lavorativa - in lavoro agile o in altre modalità consentite dall'Azienda - è tenuto a rispettare i vincoli e gli obblighi disposti dall'Amministrazione e dal presente Codice, con particolare riferimento:
  - a) alla riservatezza sui dati e/o sulle informazioni delle quali venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - b) all'adozione delle precauzioni necessarie a garantire lo svolgimento del lavoro in condizioni di sicurezza individuando un luogo idoneo e con caratteristiche tali da evitare che terzi possano avere accesso alle dotazioni informatiche e ai collegamenti telematici dell'amministrazione;
  - c) al rispetto delle fasce di contattabilità, ove previste;
  - d) all'adozione di condotte adeguate a prevenire i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, diffusione, comunicazione o trattamento non consentito dei dati personali.
2. Durante le riunioni in videoconferenza, il dipendente evita qualsiasi attività che possa arrecare disturbo alla riunione, riducendo al massimo le interferenze, conformemente a quanto stabilito nei provvedimenti che disciplinano le sedute e riunioni in videoconferenza in vigore nella Fondazione.

## **ART. 18 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

1. La Fondazione, attraverso le funzioni competenti nell'organizzazione, garantisce la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati attraverso lo svolgimento di accertamenti e l'adozione di ogni misura necessaria in conformità con il GDPR ed in linea con quanto previsto dall'Agenda per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare, il dipendente:

- a. aderisce a tutte le iniziative sulle tematiche della sicurezza informatica, sul corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche per l'espletamento dell'attività lavorativa;
  - b. utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi, al risparmio energetico, all'ecosostenibilità e al rispetto dell'ambiente, non pregiudicando la qualità dei risultati dell'azione amministrativa;
  - c. utilizza gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza, la reputazione o l'immagine della Fondazione. I destinatari non utilizzano caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni che riguardano il servizio, salvo casi di forza maggiore in cui il destinatario, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
  - d. è responsabile del contenuto dei messaggi che invia, ogni messaggio deve consentire l'identificazione del mittente, della funzione ricoperta all'interno della struttura di appartenenza e riportare la corretta denominazione della Fondazione, in linea con le indicazioni sull'utilizzo del nome e del logo rilasciate dalla SC Comunicazione. Deve essere sempre riportato un recapito istituzionale al quale il destinatario è reperibile;
  - e. non invia messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Fondazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Fondazione;
  - f. può utilizzare gli strumenti informatici forniti dalla Fondazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
2. Il destinatario, inoltre, si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni/foto/video/audio che potessero ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

## **ART. 19 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. Il destinatario utilizza i propri account di social media con la massima cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Fondazione.
2. Fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, il destinatario è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione o della pubblica amministrazione in generale.

Nello specifico:

- a. non divulga attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio inerenti partner, istituzioni, utenti, stakeholder) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti di cui è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - b. non trasmette e diffonde messaggi ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione o che, per le forme e i contenuti, possano nuocere alla stessa, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 dello Statuto dei lavoratori L. n. 300 del 1970;
  - c. rispetta la privacy dei colleghi. Ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro, non divulga foto, video, o altro materiale multimediale, che riprendano locali interni alla Fondazione e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
  - d. non può aprire blog, pagine o altri canali a nome della Fondazione o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale.
3. Ai fini della riservatezza, le comunicazioni che riguardano, direttamente o indirettamente, le attività e i servizi svolti in Fondazione non avvengono di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

#### **ART. 20 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

1. Nel caso in cui il dipendente sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dipendente informa tempestivamente il responsabile dell'Ufficio addetto ai rapporti con la stampa per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione se non previamente autorizzato dall'Ufficio preposto, sentito il Direttore Generale.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione 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.

#### **ART. 21 – SOSTENIBILITA' AMBIENTALE DEI COMPORAMENTI**

1. Il dipendente concorre attivamente al perseguimento degli obiettivi generali e specifici di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi energetici, di carta e dei materiali attraverso un utilizzo quotidiano improntato all'efficienza e all'economicità.
2. Il dipendente, in particolare, riduce allo stretto necessario la stampa di documenti, facendo ricorso, ove possibile, alla modalità di stampa fronte/retro, utilizza in modo accorto l'impianto di riscaldamento e condizionamento, nel rispetto degli indirizzi della Fondazione, e spegne le luci e le apparecchiature elettroniche quando non sono in uso e comunque al termine dell'orario di servizio, salvo eventuali diverse esigenze tecnologiche. Rispetta inoltre le specifiche disposizioni

impartite dalla Fondazione in ordine alla differenziazione dei rifiuti, anche al fine di massimizzare il recupero e il riciclo dei materiali.

## **ART. 22 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Il presente articolo si applica a tutti i dirigenti che svolgono l'attività lavorativa presso le strutture della Fondazione, ivi operanti a qualsiasi titolo.
2. E' riconosciuto al dirigente un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, al fine di garantire un ambiente di lavoro positivo, che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
3. Pertanto egli deve:
  - a) svolgere con diligenza le funzioni spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico; perseguire gli obiettivi assegnati anche mediante un sistema organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
  - b) prima di assumere le sue funzioni e comunque tempestivamente, in relazione al verificarsi di ogni nuovo evento, comunicare alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare 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;
  - c) in ogni caso è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Fondazione e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni di responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Azienda;
  - d) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti ed i collaboratori; assumere 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;
  - e) assegnare 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; affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura alla quale è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
  - f) vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità dei propri collaboratori, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti e verificare gli incarichi esterni dei propri dipendenti. Ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude, se competente, il procedimento 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/collaboratore adotta ogni cautela di legge per la tutela del segnalante e perché non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- g) prestare attenzione agli adempimenti e alle finalità previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - h) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti sia stata esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dipendente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
  - j) garantire, per quanto nei suoi poteri e obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità nell'assistenza al paziente;
  - k) assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo della documentazione sanitaria;
  - l) comunicare correttamente agli utenti i rischi connessi al percorso di cura, per la consapevole sottoscrizione del consenso informato;
  - m) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale.
4. E' fatto obbligo al dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione e dell'azione della Fondazione, al fine di diffondere tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti, per il corretto agire dell'Azienda.
5. È fatto obbligo al dirigente nell'ambito della propria sfera di competenza segnalare all'URP i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda, affinché se ne dia notizia anche sul sito internet aziendale.

#### **ART. 23 - MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE**

1. Il dipendente nello svolgimento delle attività assistenziali di competenza è tenuto al rispetto delle indicazioni di seguito riportate:
  - a. l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari così come previsto anche nell'art 21 del presente Codice;
  - b. rispetto delle procedure previste dai vigenti regolamenti aziendali inerenti il consenso informato;
  - c. l'obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
  - d. il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
  - e. l'obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
  - f. il divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda;
  - g. il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dall'ASST e/o a seguito di visita ambulatoriale, e nei limiti e

alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, nonché il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);

h. il rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;

i. il corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche;

j. il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;

k. l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;

l. l'obbligo di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico predispone il questionario anonimo per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, prevedendo, all'interno dello stesso, una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente. Il report della Customer Satisfaction viene inviato alla Direzione Strategica, alla S.S. Qualità, accreditamento, Internal Auditing e Gestione del Rischio Clinico e ai direttori responsabili e ai coordinatori di struttura e pubblicato sul sito web aziendale.

3. Le SS.CC. della Fondazione sono fornite di modulistica specifica per il consenso informato legato ai rischi del percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.

### CAPO III

#### CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

##### ART. 24 - PRINCIPI DI CONDOTTA

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura e/o oggetto, debbono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per La Fondazione nel rispetto dei principi e criteri normativamente stabiliti per la scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.
2. Essi devono, altresì, osservare, sia nella fase delle trattative, che della conclusione ed esecuzione del contratto, i principi generali di correttezza e buona fede.
3. Il dipendente delegato alla conclusione di contratti per conto della Fondazione, ovvero responsabile dell'esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare scrupolosamente il regolamento per la programmazione annuale degli acquisti di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori, nonché per le procedure d'acquisto di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia in vigore.
4. Nella conclusione di contratti e altri atti negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
5. Il dipendente non conclude per conto della Fondazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato, ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Fondazione 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 astengono 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.
6. 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 della Fondazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
7. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
8. 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.
9. Nella predisposizione dei regolamenti contrattuali, i soggetti incaricati devono osservare, oltre che

le norme giuridiche regolatrici del tipo negoziale, anche i principi di correttezza e buona fede, adottando strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda, in particolare per quanto riguarda la qualità e i tempi di consegna o realizzazione.

#### **ART 25 - GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA E ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE**

1. Le liste di attesa 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 dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.
2. L'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria deve essere autorizzata dalla Fondazione e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia; non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali della Fondazione e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi. Nell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria è fatto divieto di utilizzare il ricettario del SSN. L'uso improprio del predetto ricettario è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile del dirigente medico.
3. Il dirigente medico tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
4. La Fondazione vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

#### **ART 26 - RICERCA E SPERIMENTAZIONI**

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato Etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nullaosta del direttore generale della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene, altresì, nel rispetto dei seguenti requisiti:
  - completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;
  - conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
  - rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
  - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
4. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa la Fondazione e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la ricerca/sperimentazione stessa ed assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.
5. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli alla Fondazione per una loro valutazione.

#### **ART. 27 - SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITÀ FORMATIVA**

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e assenza di conflitti di interessi, ancorché potenziali.
2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda.
3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

#### **ART. 28 - RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E/O DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI**

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e

dell'Istruzione operativa aziendale per l'accesso degli informatori vigente, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, è fatto divieto a medici e farmacisti di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dai medici o dai farmacisti.

Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto solo a titolo gratuito se di valore trascurabile (sotto € 150,00) e informando la Direzione Aziendale.

3. Il personale medico che opera per l'Azienda 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, nel rispetto di quanto previsto dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.
4. È fatto divieto ai destinatari di promuovere 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.
5. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

#### **ART. 29 - ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO**

1. Tenuto conto delle forti implicazioni sia di natura etica, che di natura economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:
  - a. rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
  - b. non accettano, né richiedono omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
  - c. non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.
2. La Direzione Medica di Presidio è tenuta a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

#### **ART. 30 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

1. Tutti i dipendenti dell'Azienda possono liberamente inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalazioni inquadrabili nell'ambito della corruzione.
2. Le violazioni segnalate devono essere quelle tipizzate dal Dlgs 24/2023 e incidere sull'interesse pubblico o sull'interesse all'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente.
3. Le disposizioni del decreto non si applicano «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate».
4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei

Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

5. I motivi che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dal decreto.
6. E' previsto che la persona segnalante beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere.
7. Le misure di protezione si applicano anche: a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata); b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente. d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.
8. L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Il divieto di rivelare l'identità del whistleblower è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.
9. Tutela dell'identità del segnalante nel procedimento penale, contabile e disciplinare. E' tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione. La Fondazione tutela l'identità delle persone coinvolte (segnalate) e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.
10. È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. Ovverosia *«qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto»*.
11. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

12. La Fondazione utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza. La Fondazione prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione è affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone. Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.
13. La Fondazione ha istituito al proprio interno un canale riservato per ricevere le segnalazioni. La procedura è disciplinata dal regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti "*Whistleblowing*", pubblicata sul sito web aziendale - Amministrazione trasparente - Disposizioni generali Atti aziendali - Regolamenti aziendali. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso.
14. La disciplina del dipendente pubblico che segnala illeciti è estesa anche ai collaboratori dell'Azienda, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di diritto privato, di consulenza e di collaborazione.
15. La gestione delle segnalazioni è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
16. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
17. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.). Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, che, ricevuta la segnalazione, dovrà assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La tutela dei denunciati deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

## **ART 31 - DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE DEL WHISTLEBLOWER**

1. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
  - a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
    - al dirigente sovraordinato del dipendente e del collaboratore che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
    - all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.); l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente o del collaboratore che ha operato la discriminazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione, al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
  - b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT;
  - c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT;
  - d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente o del collaboratore che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:
    - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
    - l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
    - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
2. Il documento in parola non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990 e s.m.i..

### **ART. 32 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ**

1. Per quanto riguarda l'incompatibilità i dipendenti osservano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", nonché i contenuti del regolamento aziendale che disciplina la materia, pubblicato sul sito web aziendale – Amministrazione Trasparente-, adottato con deliberazione n. 220 del 22/03/2016. Il regolamento si pone l'obiettivo di fungere da paradigma per una disciplina uniforme e rigorosa delle molteplici fattispecie che l'Azienda si trova quotidianamente ad affrontare.

### **ART. 33 - ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i propri poteri autoritativi. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per

i successivi tre anni.

2. Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa come sopra indicato.

## CAPO IV - OSSERVANZA ED ATTUAZIONE DEL CODICE

### ART. 34 - VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organi/organismi di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nell'apposita sezione del PIAO ed ai suoi aggiornamenti per come adottato dall'Azienda in conformità all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nel testo vigente.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art 55 bis e seguenti del D.lgs 165/2011, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve curare la diffusione della conoscenza del Codice Etico e di comportamento, il monitoraggio annuale della sua attuazione ai sensi dell'art 54 comma 7 del decreto legislativo 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal precedente comma, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera – per quanto di competenza e spettanza – in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. A tutti i dipendenti devono essere rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.
6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento eco, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

### ART. 35 - RESPONSABILITA' 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 nell'apposita sezione del PIAO, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del terzo.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Azienda.
3. I criteri da utilizzare per la determinazione della sanzione e la tipologia di sanzioni da irrogare incluse quelle espulsive (licenziamento con e senza preavviso) sono quelli previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti aziendali vigenti in materia. Con particolare riferimento alle sanzioni disciplinari irrogabili si richiamano le disposizioni di cui agli artt 55 e seguenti del D.lgs. 165 del 30/03/2001 e s.m.i., nonché le disposizioni dei vigenti CC.NN.LL. di interesse.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento aziendale o dai contratti collettivi nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
5. Le violazioni degli obblighi contenuti nel presente Codice sono rilevanti anche ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti sia dal dipendente del Comparto, sia dal dirigente, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CC.NN.LL. e dagli Accordi Integrativi aziendali.

## DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice ha ottenuto il parere preventivo obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni secondo l'art 54, comma 5, del D. L.gs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, attraverso la sua pubblicazione sul sito web istituzionale, sulla rete intranet e trasmettendolo tramite posta elettronica a tutti i dipendenti. Nei contratti di lavoro autonomo e c.d. parasubordinato, così come nei contratti con le imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione è prevista una clausola di risoluzione o recesso in caso di violazione del Codice.
3. L'adozione del Codice e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, con parere favorevole del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti Disciplinari, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse e acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni. Il Codice recepisce integralmente i Regolamenti e i Documenti aziendali in temi analoghi.
4. Il Codice è suscettibile di revisione periodica ai fini del suo aggiornamento, sulla base delle normative sopravvenute, nonché direttive ANAC, ed ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità.
5. Il Codice entra in vigore all'atto della pubblicazione del provvedimento di adozione all'albo on-line della Fondazione.
6. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare in relazione ai compiti ed alle prerogative della funzione rivestita.
7. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice, fanno riferimento le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 e ss. mm. e ii., nonché alle norme ivi richiamate.