



Codice Etico Comportamentale

Approvato con deliberazione n. 6/C.d.A./85 del 20 dicembre 2024

Abroga e sostituisce il codice adottato con deliberazione n. 4/C.d.A./0038 del 28 maggio 2018



SOMMARIO

Articolo 1 - Premessa.....	3
Articolo 2 – Ambito di applicazione.....	3
Articolo 3 – Principi Generali	4
Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità	5
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	7
Articolo 7 – Obbligo di astensione	8
Articolo 8 – Prevenzione della corruzione	8
Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità.....	9
Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati.....	10
Articolo 11 – Comportamento in servizio.....	11
Articolo 11 <i>bis</i> – Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	12
Articolo 11 <i>ter</i> – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	13
Articolo 12 – Utilizzo del badge aziendale , della carta SISS e di altre tessere magnetiche	13
Articolo 13 – Rapporti con il pubblico.....	14
Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti.....	15
Articolo 15 – Disposizioni specifiche per l’attività assistenziale e di ricerca	17
Articolo 16 – Contratti e altri atti negoziali.....	18
Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	19
Articolo 18 – Responsabilità in capo ai dipendenti conseguenti alla violazione dei doveri del codice	21
Articolo 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari.....	22
Articolo 20 – Disposizioni finali e abrogazioni	23



Articolo 1 - Premessa

Il presente Codice etico comportamentale, di seguito denominato “*Codice*”, viene adottato ai sensi del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165*”, i cui contenuti costituiscono i principi generali del Codice e sono qui espressamente richiamati a completamento. Il presente Codice sostituisce il precedente codice approvato con deliberazione n. 4/C.d.A./0038 del 28 maggio 2018. Esso è aggiornato e integrato a seguito dell’entrata in vigore del d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Il presente codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo e precisamente:

1. organi di indirizzo politico-amministrativo della Fondazione IRCCS, Presidente, componenti del Nucleo di Valutazione;
2. tutti i dipendenti dell’Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, con particolare riferimento al personale operante nelle aree c.d. “a rischio generale o specifico” come individuate nel PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente;
3. i professionisti sanitari convenzionati, il personale medico e sanitario in formazione specialistica, il personale universitario convenzionato, i tirocinanti, i volontari, i titolari di borsa di studio;
4. i titolari di incarichi di lavoro autonomo, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito a qualsiasi titolo;
5. i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con la Fondazione IRCCS;
6. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione IRCCS.



Articolo 3 – Principi Generali

1. Il dipendente conferma la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, buona fede, buon andamento, indipendenza, imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza e sostenibilità dell'azione amministrativa, nonché ai principi statutari della Fondazione IRCCS, ossia:
 - a) centralità della persona;
 - b) accessibilità, appropriatezza, qualità, sicurezza e umanizzazione delle cure;
 - c) obiettività e indipendenza nell'attività di Sperimentazione e ricerca.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Fondazione IRCCS, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione IRCCS. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e dell'assistenza sanitaria, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre strutture sanitarie e pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione



delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e in particolare quella relativa ai dati sensibili.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto di propria competenza da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'attività della struttura, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'incarico ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Fondazione IRCCS, per il tramite del dirigente responsabile della Struttura di appartenenza, per la restituzione o per essere devoluti alle Associazioni non a scopo di lucro che operano all'interno della Fondazione IRCCS o in collaborazione con la stessa.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150,00 anche sotto forma di sconto. È compito del dipendente, anche attraverso l'utilizzo delle informazioni reperibili su Internet, procedere a una stima del valore attraverso un confronto con quanto disponibile sul mercato, ovvero, in caso di dubbio, segnalare la tipologia del bene ricevuto agli uffici amministrativi della Fondazione IRCCS. Nel caso di regali o altre utilità ricevute ripetutamente da un medesimo soggetto, la somma dei valori di quanto ricevuto nell'arco dell'anno solare non potrà comunque superare la predetta cifra di € 150,00 con obbligo di mettere a disposizione della Fondazione IRCCS quanto eventualmente eccedente.



6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, si intendono compresi tra questi i fornitori di beni e servizi e tutti i soggetti esterni coinvolti nelle procedure contenute nel PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione. Il dipendente si attiene, altresì, a quanto previsto dalle procedure aziendali in tema di conferimento di incarichi retribuiti.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione IRCCS e assicurare quanto previsto nel PIAO, i responsabili di ciascuna struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, riferendo immediatamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) all'UPD su eventuali inosservanze riscontrate.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente che abbia intenzione di aderire a un'associazione o organizzazione i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura o risultino in contrasto con le finalità indicate all'art. 2 dello Statuto della Fondazione IRCCS, è tenuto a comunicarlo al RPCT al fine di consentire all'amministrazione una valutazione preliminare, che tenga conto degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto.
2. Qualora il dipendente abbia già aderito all'associazione, rende la relativa dichiarazione tempestivamente e, comunque, non oltre dieci giorni dall'adesione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Destinatario della dichiarazione è il RPCT di norma per il tramite dei livelli dirigenziale preposti alle singole aree di interesse cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d'atto. Spetta al RPCT, invece, il monitoraggio sui contenuti di tali dichiarazioni. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e, conseguentemente, comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.



4. Il dipendente non costringe altri dipendenti, operatori o utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa o regolamenti, e in particolare dal d.lgs. 33/2013, dalla l. 190/2012 e dal PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, il dipendente o assimilati ex art. 2 del presente Codice, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il responsabile della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al punto 1, qualora la situazione di conflitto potenziale o attuale sia successiva all'assegnazione, deve avvenire tempestivamente e, comunque, non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata.
3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto di interessi, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi. Nel caso, in cui, il responsabile dell'ufficio ravvisi un conflitto di interessi provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
 - a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto di interessi;
 - b) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio o a un altro incarico;
 - c) dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della soluzione adottata.
4. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del dipendente configura una violazione degli obblighi di servizio e, conseguentemente, comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.



5. L'Amministrazione e, in particolare, il RPCT, vigilano sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.
6. 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.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza, che provvede a segnalare l'eventuale riscontro positivo alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane della Fondazione IRCCS; quest'ultima inserisce i dati relativi all'astensione obbligatoria all'interno di un apposito archivio informatico e li trasmette al RPCT.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione IRCCS. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella Fondazione IRCCS di cui sia venuto a conoscenza.
2. Nel caso in cui la segnalazione di cui al comma 1 coinvolga in via diretta o indiretta il superiore gerarchico, il dipendente si rivolge al RPCT.



3. Le segnalazioni di cui al comma 1 da parte dei dirigenti sono effettuate direttamente al RPCT.
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 a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Si applicano le disposizioni dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, e della Deliberazione 25 maggio 2016, n. 43F, recante "*Disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)*". In caso di segnalazione, vengono garantite al dipendente le misure di tutela e anonimato previste all'interno del PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, consapevole che l'obiettivo primario della Fondazione IRCCS è affermare la centralità della funzione di servizio al cittadino, quale titolare del diritto alla tutela della salute, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione IRCCS secondo le disposizioni normative vigenti, nonché secondo le forme e modalità all'uopo previste dal PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione adottato dalla Fondazione IRCCS, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso l'utilizzo delle procedure aziendali e degli strumenti informatici in dotazione. In ogni caso deve essere garantito un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I responsabili delle strutture aziendali tenute a garantire la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in oggetto di pubblicazione individuano i soggetti



referenti per l'adempimento dei relativi obblighi, comunicandone i nominativi al RPCT della Trasparenza.

4. Il RPCT fornisce, a richiesta, informazioni, chiarimenti e qualificato supporto, in relazione alla corretta individuazione dei dati, alle tempistiche di trasmissione, alle modalità di trattamento e di pubblicazione degli stessi in un'ottica collaborativa finalizzata all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione IRCCS per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione IRCCS.
2. Costituiscono comportamenti lesivi dell'immagine della Fondazione IRCCS, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) tenere una condotta direttamente o indirettamente idonea ad agevolare, in conseguenza del ruolo e/o della qualifica ricoperti presso la Fondazione IRCCS, l'accesso di soggetti terzi alle prestazioni sanitarie, in violazione dei tempi di attesa o comunque del principio di parità di trattamento a parità di condizioni degli utenti;
 - b) fornire informazioni sul ruolo e/o la qualifica ricoperti presso la Fondazione IRCCS a soggetti terzi, allo scopo di ottenere benefici diretti o indiretti o di evitare effetti negativi, per sé o per altri;
 - c) fornire a soggetti terzi anticipazioni su contenuti specifici di atti e procedure di gara, concorsuali o comunque comparative, allo scopo di ottenere facilitazioni o benefici diretti o indiretti di qualsiasi specie;
 - d) diffondere i risultati di un procedimento amministrativo non ancora formalmente concluso, in favore di soggetti terzi interessati, fuori dalle ipotesi di legge;
 - e) esprimere o diffondere, anche a mezzo dei social network, chat o altri strumenti telematici, giudizi personali o commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, della Fondazione IRCCS in generale, ferma restando la libertà di espressione costituzionalmente garantita.



Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I dirigenti di ciascuna struttura controllano che l'utilizzo dei suddetti permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e dalle procedure aziendali, evidenziando eventuali deviazioni. Gli stessi dirigenti vigilano altresì sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette. Il dipendente utilizza, solo per ragioni d'ufficio, il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione IRCCS stessa.
3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Fondazione IRCCS a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve osservare le disposizioni aziendali in materia di divieto di fumo, raccolta differenziata dei rifiuti, sicurezza sul lavoro. Su tale ultimo aspetto, il personale interessato deve prestare particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
5. Il dipendente ha l'obbligo di conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare a essi il proprio comportamento.
6. Il dipendente che appartiene a un ordine o collegio professionale è, inoltre, tenuto a rispettare le disposizioni dei rispettivi codici deontologici. In caso di accertata violazione, la Fondazione IRCCS, ai fini delle valutazioni di competenza, ne dà comunicazione all'ordine/collegio professionale di appartenenza.



Articolo 11 *bis* – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La Fondazione IRCCS, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza e la reputazione della Fondazione IRCCS. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Fondazione IRCCS. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Fondazione IRCCS 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.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Fondazione IRCCS che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.



Articolo 11 *ter* – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione IRCCS o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, 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 a una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 12 – Utilizzo del badge aziendale , della carta SISS e di altre tessere magnetiche

1. Il badge aziendale e la carta SISS sono strettamente personali e non possono essere in nessun caso ceduti a terzi nemmeno temporaneamente. La responsabilità del corretto utilizzo del badge e della carta SISS ricade in capo al titolare.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano altresì per tutti i supporti magnetici affidati ai destinatari del presente Codice in ragione del rapporto di servizio, nonché per tessere e/o supporti cartacei che diano diritto all'accesso alla mensa aziendale.



Articolo 13 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Fondazione IRCCS, 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, rispondendo preferenzialmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o struttura competente della Fondazione IRCCS, sulla base di quanto indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Fondazione IRCCS.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio ovvero sulla privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e in particolare con i pazienti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, anche a mezzo dei social network offensive nei confronti della Fondazione IRCCS o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione IRCCS o della Pubblica Amministrazione in generale.
4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione IRCCS anche nella Carta dei servizi e i termini previsti dal Regolamento aziendale sui procedimenti amministrativi. Il dipendente opera al fine di assicurare la



continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Fondazione IRCCS.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e sensibili 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 e sensibili, 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 alla struttura competente della Fondazione IRCCS.
7. Il dipendente, infine, deve adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione, anche con il supporto di adeguata formazione.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di indirizzo della Fondazione IRCCS, nonché ai titolari di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, promuove, altresì, la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso il personale che opera nella struttura di afferenza e assicura, intervenendo



nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane della Fondazione IRCCS le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Il dirigente provvede a comunicare e aggiornare tempestivamente i dati relativi al conflitto di interessi secondo le procedure aziendali adottate in base a quanto previsto dal PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. *bis*. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del



personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
9. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, si attiene a quanto previsto dal PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, anche ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Fondazione IRCCS possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione IRCCS.

Articolo 15 – Disposizioni specifiche per l'attività assistenziale e di ricerca

1. Il personale sanitario, conformemente alle disposizioni di legge e al Regolamento aziendale vigente in materia, ha l'obbligo di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento, con espresso divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.
2. Il personale medico ha l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.
3. È fatto divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla



struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, osservando i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci.

4. Il personale sanitario, inoltre, ha l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.
5. È fatto divieto al personale sanitario di utilizzare divise e indumenti forniti dalla Fondazione IRCCS al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
6. Il personale interessato ha l'obbligo di rispettare le procedure previste nel Regolamento della Fondazione IRCCS disciplinante le sperimentazioni e le sponsorizzazioni, da integrarsi con le indicazioni contenute nelle Determinazioni ANAC.

Articolo 16 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione IRCCS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Fondazione IRCCS abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Fondazione IRCCS, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Fondazione IRCCS concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto della Fondazione



IRCCS, ne informa per iscritto il dirigente della struttura a cui afferisce, che provvederà a sollevarlo da qualsiasi istruttoria che interessi, anche potenzialmente, i terzi di cui trattasi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il dipendente che svolga la sua attività in una delle strutture aziendali identificate dal PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, si attiene alle procedure previste dal Piano. In particolare, è fatto divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - c) doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - d) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa cui lo stesso afferisce;
 - e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
7. Sono fatte salve, e qui richiamate, le disposizioni e gli adempimenti conseguenti al Codice etico degli appalti regionali della Regione Lombardia.

Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e il RPCT per la prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Fondazione IRCCS si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.



3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall' Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione della Fondazione IRCCS. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, di concerto con il RPCT cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Fondazione IRCCS, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente codice nella Fondazione IRCCS, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
6. Al personale della Fondazione IRCCS e a tutti i destinatari del presente Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, con le modalità previste dal PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e del piano, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. *bis*. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, 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.



Articolo 18 – Responsabilità in capo ai dipendenti conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO, Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione IRCCS.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Sono punite con la sanzione del licenziamento disciplinare con preavviso, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01 e dell'art. 16 DPR n. 62/2013 le seguenti violazioni:
 - a) grave violazione delle disposizioni di cui all' articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) grave violazione delle disposizioni di cui all'art. 5;
 - c) grave violazione delle disposizioni di cui comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.
5. Sono, altresì, applicate le eventuali ulteriori sanzioni previste dai contratti collettivi in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.



6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare della Fondazione IRCCS, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, la Fondazione IRCCS agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato alla Fondazione IRCCS dalla condotta lesiva.
2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:
 - a) Per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato convenzionati, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, la Fondazione IRCCS trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dai rapporti convenzionali vigenti.
 - b) Per i Medici in formazione specialistica, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, la Fondazione IRCCS trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica e al Responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, la Fondazione IRCCS può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda e Università.



- c) Per il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Scientifico, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato a cura del RPCT alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, al Ministero della Salute per il Direttore Scientifico e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso. In caso di manifesta violazione del presente Codice, il Direttore Generale, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, risolve il contratto, dichiarando la decadenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, con provvedimento motivato e provvede alla sua sostituzione con le procedure di cui al presente articolo.
- d) Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quelli previsti dall'art. 2, lett. d) ed f) – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

Articolo 20 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua adozione da parte dei competenti organi aziendali.
2. Il presente Codice è pubblicato, il giorno successivo alla sua adozione, sul sito internet istituzionale e sulla Intranet; è trasmesso altresì, tramite email a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Presidenza e della Direzione strategica della Fondazione IRCCS. Al personale privo di casella e-mail, viene consegnata copia cartacea.
3. Per i nuovi assunti, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato ovvero all'atto di conferimento dell'incarico, procede secondo quanto disposto dal comma 2.
4. Il Codice è, altresì, trasmesso, a cura delle strutture competenti in materia di acquisizione di beni e servizi e di appalti di lavori ai soggetti economici fornitori di beni o servizi ovvero esecutori di opere o lavori in favore della Fondazione IRCCS, affinché provvedano a



darne conoscenza ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.

5. Con l'entrata in vigore del presente Codice etico e comportamentale cessa di avere validità il previgente "Codice di Comportamento dei dipendenti della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo", adottato con Deliberazione n. 4/C.d.A./0038 del 28 maggio 2018 e ogni altro atto o procedimento con esso incompatibile.