



CODICE DI COMPORTAMENTO

(Rev marzo 2024)

SOMMARIO

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI E DI CARATTERE ETICO	3
<i>TITOLO I - Disposizioni generali</i>	
ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	4
ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	5
ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D’INTERESSE	5
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	6
ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	7
ART. 10 – COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI.....	8
ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	8
ART. 11 BIS – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE.....	10
ART. 11 TER – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	11
ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	12
ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	12
ART. 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	14
<i>TITOLO II - Disposizioni particolari</i>	
ART. 15 – GESTIONE DELLE LISTE D’ATTESA E ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE INTRAMURARIA	14
ART. 16 - RAPPORTI CON I FAMILIARI DEI PAZIENTI IN CASI SPECIFICI	15
ART. 17 – RAPPORTI CON LE CASE FARMACEUTICHE E LE DITTE PRODUTTRICI/DISTRIBUTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI	16
ART. 18 – RICERCA E SPERIMENTAZIONI	16
ART. 19 – FORMAZIONE E SPONSORIZZAZIONI	17
<i>TITOLO III – Sistema sanzionatorio e di vigilanza - Disposizioni attuative</i>	
ART. 20 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	17
ART. 21 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	18
ART. 22 – DIFFUSIONE DEL CODICE	18
ART. 23 – NORME FINALI	18





Art. 1 – Informazioni di contesto

1. Il presente Codice comportamentale, 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, 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. 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 IRCCS Ospedale Maggiore Policlinico (d’ora innanzi Fondazione).

1. 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) e del D.P.R. n. 81 del 16 giugno 2023 concernente le modifiche decreto D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e sostituisce il precedente Codice Etico Comportamentale di Fondazione adottato con Deliberazione Consiliare n. 140 del 26 aprile 2018.

L’aggiornamento del Codice è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT), d’intesa con il Responsabile della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e con l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD). Sono stati coinvolti gli stakeholders interni (dipendenti) ed esterni (organizzazioni di volontariato/categoria, cittadini) attraverso specifico avviso di consultazione del documento sul sito web della Fondazione. Il Codice prima di essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione è stato trasmesso per parere obbligatorio al Nucleo di Valutazione.

2. Il Codice è strettamente connesso alla politica di prevenzione della corruzione e alle misure di mitigazione del rischio corruttivo ad essa correlate. Tali attività sono esplicitate nella sezione dedicata del Piano Integrato per le Attività dell’Organizzazione (PIAO): laddove sono previste misure oggettive di prevenzione della corruzione, coordinate con gli obiettivi di performance, occorre considerare i doveri di comportamento che, sotto il profilo soggettivo, contribuiscono alla piena realizzazione delle stesse e hanno un impatto sul Codice.

Analogamente la valutazione ex post sull’attuazione delle misure, e sul raggiungimento degli obiettivi di performance, permette di capire se e dove sia possibile intervenire con la previsione di doveri di comportamento di cui tenere conto nel Codice.

Il Codice costituisce, pertanto, uno strumento guida, suscettibile di un costante adeguamento alle nuove necessità che si potranno verificare.

3. 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. Per quanto esprima anche i valori che ispirano la Fondazione nel suo operare, in nessun modo il Codice va confuso con un codice etico.

Art. 2 – Ambito di Applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale (comparto e dirigenza) che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per la Fondazione (di seguito denominati “destinatari”). Nello specifico ai:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- 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;
- medici e altro personale universitario, professionisti sanitari e non sanitari, universitari convenzionati;
- 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;





- 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. 13 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.

TITOLO I - Disposizioni generali

Art. 3 – Principi generali e di carattere etico

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.

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 tra le più avanzate sul territorio nazionale e di formazione, in virtù di una convenzione con l'Università Statale di Milano. 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, manifestando sensibilità e comprensione per la sofferenza e i bisogni altrui. 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.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. I doveri del dipendente stabiliti nel presente articolo integrano quelli previsti all'art. 4 del d.p.r. 62/2013 inerenti l'obbligo di:

- non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività;
- non accettare, in ogni caso, regali o altre forme di utilità che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza dell'operato, per esempio a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività attinente al proprio servizio, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione della Fondazione;
- non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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





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

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

I regali ricevuti oltre il limite consentito devono essere restituiti. Nello specifico il dipendente deve immediatamente comunicare al Dirigente Responsabile della Struttura di afferenza il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il Dirigente dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile. Diversamente, decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali ovvero alle associazioni di volontariato e di beneficenza. Se necessario può consultarsi con il RPCT.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti privati, da strutture sanitarie e/o socio-sanitarie private o pubbliche accreditate che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, il Dirigente Responsabile della Struttura o comunque il superiore gerarchico vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività della Fondazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere quelli soggetti alla valutazione dei rischi, all'attività di controllo della Fondazione e quelli riconducibili alla programmazione strategica e del Piano Integrato delle Attività dell'Organizzazione (PIAO).

Qualora il Dirigente Responsabile di Struttura ritenga possibili eventuali interferenze, consulta il RPCT e il Responsabile della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane o altre strutture di competenza per l'adozione di misure (es. obbligo di astensione di cui all'art. 7) che prevenivano il determinarsi di situazioni di conflitto.

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

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

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

1. Il conflitto di interessi si manifesta in qualunque situazione in cui un interesse privato del destinatario interferisce (o potrebbe interferire), nell'ambito delle attività eseguite o attribuite per conto della Fondazione, con lo svolgimento delle stesse o con il suo giudizio professionale, in modo tale da essere, o poter essere, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Il conflitto può riguardare interessi diretti del destinatario o indiretti (se riferiti a soggetti a lui collegati da rapporti di parentela, amicizia o di interesse) ed essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler promuovere se stessi o altri o favorirne la carriera in modo indebito.

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





essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).

Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi (cfr. 7).

2. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario all'atto di assegnazione all'ufficio, o in caso di successivo trasferimento o diverso incarico, deve informare tempestivamente 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:

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate.

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

Tale dichiarazione è inoltrata alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo personale.

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

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

6. Della comunicazione di cui sopra dovrà esserne informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), in particolare per situazioni di carattere strutturale e generalizzato, cioè non limitato a atti o procedimenti di competenza di un singolo ufficio.

7. Il dichiarante deve comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

8. Il destinatario, infine, comunica tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio conferiti da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati, ex art 53 del d.lgs. 165/2001, conformandosi a quanto previsto per la gestione del conflitto di interessi dal Regolamento di Fondazione in materia <https://www.policlinico.mi.it/amministrazione trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general>.

Art. 7 - 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 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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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





3. Le comunicazioni inerenti l'astensione devono essere inoltrate alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo personale.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella sezione sulla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel Piano Integrato delle Attività dell'Organizzazione (PIAO) consultabile sul Sito della Fondazione in Amministrazione Trasparente all'indirizzo URL https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di prevenzione e contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel Piano partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti non in linea con quanto previsto nei procedimenti amministrativi e a valenza corruttiva e supportano il RPCT nel loro monitoraggio. L'attività finalizzata alla prevenzione della corruzione e trasparenza è fortemente collegata al ciclo delle Performance, i destinatari, e i Dirigenti in particolare, garantiscono tale collegamento e la definizione di obiettivi comuni.

3. I destinatari segnalano al RPCT, secondo le modalità definite nella nel Regolamento (R.32.F) *in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con la fondazione ex art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. La sopracitata disciplina è consultabile sul sito web della Fondazione IRCCS, nella sezione Amministrazione Trasparente, alla voce "Altri contenuti - Whistleblower - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti all'indirizzo URL https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/22-altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/whistleblower-tutela-del-dipendente-pubblico-che-segnala-illeciti

4. La Fondazione ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, segnalino o denunciino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali è prevista si applicano le misure di tutela previste dalla disciplina in materia di cui sopra.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione secondo le disposizioni normative vigenti (d.lgs 33/2013), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo e da pubblicare sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente. I responsabili di tutte le articolazioni organizzative interessate assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa e recepiti nel già citato PIAO.

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 per il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico*, consultabile sul sito web della Fondazione, nella sezione Amministrazione Trasparente all'indirizzo URL https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/22-altri-contenuti/accesso-civico.

4. In materia di trasparenza e tracciabilità assumono particolare rilievo i controlli effettuati dalle funzioni deputate (Direttori dell'Esecuzione del Contratto e Responsabili Unici del Contratto) sui fornitori esterni (di opere, beni e servizi), tali documenti devono essere archiviati con sistematicità, resi sempre disponibili e rintracciabili a garanzia dell'attività svolta.





Art. 10 – Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in Fondazione IRCCS per ottenere utilità che non gli spettino e ha cura di evitare comportamenti che possano nuocere all'immagine della Fondazione. In particolare il destinatario.

- non promette facilitazioni in cambio di proprie agevolazioni;
- 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;
- non anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- non avvantaggia o svantaggia i competitori o facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- 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.

3. Il destinatario si astiene da qualsiasi comportamento non corretto in relazione all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media a garanzia di una piena tutela dell'immagine della Fondazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio

Le indicazioni qui di seguito integrano e rafforzano i principi generali ed etici che ispirano il comportamento di tutti i destinatari in relazione all'attività clinico assistenziale, di ricerca e tecnico amministrativa che caratterizza la Fondazione.

1. Il destinatario rispetta tutte le disposizioni sulla presenza/assenza dal servizio, in particolare:
 - in considerazione della tipologia del contratto di lavoro che lo lega alla Fondazione, si attiene alle procedure di rilevazione dell'orario di lavoro attraverso i sistemi di rilevazione automatica in uso (badge). Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione. La timbratura deve essere puntuale e corretta;
 - la messa in atto di fatti e/o comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevazione della presenza in servizio costituisce illecito disciplinare. Eventuali inserimenti di timbrature manuali, dovute a dimenticanze, rivestono carattere del tutto eccezionale. La reiterazione di tali inserimenti manuali verrà valutata ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti di carattere disciplinare.
 - il destinatario che durante l'orario di servizio si allontana dalla sede della Fondazione, anche per periodi di breve durata, deve effettuare la relativa timbratura, fermo restando la necessaria autorizzazione da parte del responsabile gerarchico;
 - custodisce con cura il proprio badge e effettua sempre e solo personalmente la timbratura. Eventuali mancate timbrature devono essere giustificate secondo le modalità previste, che prevedono l'autorizzazione del responsabile di struttura. Ripetute omissioni potranno comportare l'adozione dei conseguenti provvedimenti di carattere disciplinare;
 - rispetta i turni di lavoro programmati dal Responsabile;





- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e giustifica le assenze dal posto di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle disposizioni interne;
- è obbligo del Responsabile di Struttura sia di controllare che l'uso dei permessi di cui sopra avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta rilevazione della presenza in servizio da parte dei destinatari ad esso assegnati;
- assolve l'orario contrattuale. Eventuale sussistenza di debito orario deve essere sanata nel minor tempo possibile.

2. Il destinatario, inoltre, è tenuto a conoscere e a rispettare le Politiche di Fondazione (PO) per gli ambiti trattati, sempre disponibili sull'intranet. A titolo esemplificativo e non esaustivo: la Politica per il comportamento in Servizio (PO.05.F), la Politica per implementare il rispetto e la gentilezza in Ospedale (PO.06.F) e la Politica sul miglioramento dell'efficacia della comunicazione tra professionisti (PO.01.F).

3. Il destinatario, in particolare:

- rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- non divulga le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
- rispetta i termini del procedimento amministrativo e non ritarda, né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia;
- si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, commenti, informazioni e/o foto/video che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
- fornisce tempestiva comunicazione al proprio responsabile gerarchico di eventuali situazioni critiche che possano cagionare un pericolo, un danno o un'inefficienza, anche attraverso l'utilizzo degli appositi applicativi aziendali;
- ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse (es. spegnimento pc, luci, ecc.);
- è responsabile del corretto e appropriato utilizzo, relativamente ai vincoli posti dalla Fondazione, del materiale e attrezzature e dei servizi telematici assegnati o comunque nella propria disponibilità in ragione dell'attività svolta;
- utilizza i canali istituzionali per le comunicazioni di lavoro (cellulare mobile di Fondazione, mail istituzionale, telefoni fissi interni, ecc.) e limita l'uso del cellulare privato sia per scopi di lavoro che personali a emergenze e situazioni straordinarie;
- in relazione alla gestione dei farmaci (preparazione / distribuzione / somministrazione / smaltimento), deve attenersi scrupolosamente ai protocolli e regolamenti specifici, al fine di evitare comportamenti negligenti che possano generare sprechi e/o eventi avversi;
- è tenuto a non indossare abbigliamento da lavoro (divisa ospedaliera, camice, calzature, ecc.) al di fuori del perimetro aziendale e a non utilizzare presidi e attrezzature della Fondazione per fini non istituzionali;





- utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Fondazione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di ufficio;
- non riprende con cellulare, macchina fotografica o altro ausilio tecnologico alcuna situazione clinico assistenziale se non espressamente autorizzato per uno specifico fine compatibile con la propria funzione; resta comunque fermo il divieto di divulgare tali riprese;
- rispetta il vigente Regolamento in tema di parcheggi nelle aree della Fondazione [https://www.policlinico.mi.it/amministrazione trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general](https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general), in particolare non parcheggia in luoghi che possano impedire il passaggio di mezzi e/o persone o rappresentare un ostacolo allo svolgimento delle attività;
- rispetta il divieto della Fondazione di assunzione di bevande alcoliche e/o psicotrope o stupefacenti che possano alterare il livello di consapevolezza e di attenzione.

4. Il destinatario conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e contribuisce agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive della Fondazione

5. Atteso il ruolo della Fondazione quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute e le regole adottate in quanto Ospedale senza fumo, al destinatario è fatto divieto di fumare nei luoghi comuni all'interno del perimetro ospedaliero, fatta eccezione per gli spazi appositamente previsti e attrezzati.

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

7. Il destinatario collabora alla prevenzione e al contrasto delle molestie sessuali e del fenomeno del mobbing e, più in generale, di qualsiasi comportamento lesivo della dignità della persona sul luogo di lavoro. La Fondazione, che dal 1996 è centro di riferimento regionale per i problemi della violenza alle donne e ai minori con il centro di *Soccorso Violenza Sessuale e Domestica (SVSeD)*, aderisce a tutte le iniziative avviate in tali ambiti e ha provveduto al suo interno alla disciplina della materia con il *Codice di Condotta per la prevenzione delle molestie sessuali e del Mobbing*, disponibile sul sito all'indirizzo [https://www.policlinico.mi.it/amministrazione trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta](https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta). In tale ambito svolge, inoltre, un ruolo primario all'interno della Fondazione il *Comitato Unico di Garanzia (CUG)* per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro tutte le discriminazioni, di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua, a cui il destinatario può rivolgersi, oltre che alla Direzione Strategica.

Art. 11 bis – 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 linea con quanto previsto 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. (questa parte deve essere sviluppata oppure NO?). In particolare, il destinatario:

- aderisce a tutte le iniziative sulle tematiche della sicurezza informatica, sul corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche per l'espletamento dell'attività lavorativa;





- 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;
 - 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;
 - è responsabile del contenuto dei messaggi che invia. A tale riguardo, ogni messaggio deve consentire l'identificazione del mittente, della funzione ricoperta all'interno della struttura di afferenza 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;
 - 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;
 - 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. 11 ter – 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:
 - 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;
 - 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 della legge n. 300 del 1970", come riportato all'art. 72 comma 8 del CCNL;
 - 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;
 - 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.





4. Il destinatario rispetta le indicazioni del *Regolamento Web e social* (R.18.F) in tema di gestione dei prodotti e dei contenuti digitali https://www.policlinico.mi.it/uploads/fom/attachments/amministrazione_trasparente/amministrazione_trasparente_m/149/files/allegati/1413/r.18.f.pdf.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il destinatario si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dello stesso. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si fa sempre riconoscere e opera nella maniera più completa e accurata possibile 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 Fondazione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possono nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione e della PA in generale.

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

4. Il destinatario opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la libera scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Rispetta a sua volta gli standard di qualità e di quantità contenuti anche nella Carta dei Servizi di Fondazione.

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

6. Il destinatario osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta, tenuto conto delle condizioni e dei termini previsti dalla disciplina in materia di accesso adottato dalla Fondazione, per la quale si rimanda a https://www.policlinico.mi.it/AMM/AmministrazioneTrasparente/Regolamenti/Regolamento_AccessoAtti-AccessoCivico.pdf.

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

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai destinatari con ruolo dirigenziale presso la Fondazione, compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15 septies del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii, si applica anche il presente articolo.

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





3. Il dirigente fornisce, su richiesta dei competenti uffici, tutte le informazioni e le dichiarazioni previste dalla legge. Prima di assumere le proprie funzioni, comunica per iscritto agli uffici competenti le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Ufficio/U.O./Servizio di afferenza.

4. Il dirigente assume un comportamento leale e trasparente, esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza. Garantisce nella relazione con lo staff e i colleghi a lui più vicini, e più in generale con i destinatari dell'azione amministrativa di competenza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua funzione siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori favorendo le occasioni di formazione e promuovendo lo sviluppo delle competenze professionali all'interno e all'esterno dell'area di competenza.

5. Il dirigente cura il benessere organizzativo e lavorativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e di relazioni, interne ed esterne alla Fondazione, ispirate alla leale collaborazione e 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.

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

7. Il dirigente attua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla procedura interna di Fondazione, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

9. Il dirigente collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, rispondendo con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso, partecipa al processo di gestione del rischio, applicando le misure generali e specifiche previste nel Piano Interno di Organizzazione delle Attività, nella sezione dedicata, e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni al fine dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di una irregolarità o illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede contestualmente ad inoltrare, se necessario e per il tramite della Fondazione, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un professionista, indica al segnalante i canali appropriati designati dal *Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con la fondazione ex art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*, a garanzia della massima tutela.

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

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





Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

1. Tra i doveri istituzionali di alcuni dei destinatari rientra la partecipazione a procedimenti di gara/selettivi in qualità di componenti di collegi tecnici per la stesura di capitolati di gara, commissioni giudicatrici o come tecnici istruttori.

2. Il destinatario preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto della Fondazione impronta tali procedimenti alla ricerca del massimo vantaggio per l'ente, nel rispetto dei principi e dei criteri stabiliti per la scelta del contraente/incaricato ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

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

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

5. Il destinatario non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il dirigente, questi informa per iscritto la struttura competente.

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

TITOLO II - Disposizioni particolari

Art. 15 – Gestione delle liste d'attesa e attività libero-professionale intramuraria

1. L'esercizio della Libera professione intramuraria in Fondazione non può prescindere dai principi di etica medica che disciplinano l'esercizio professionale medico *“di umanità e solidarietà e civili di sussidiarietà, impegnando il medico nella tutela della salute individuale e collettiva, vigilando sulla dignità, sul decoro, sull'indipendenza e sulla qualità della professione”* (Codice di Deontologia Medica).

E' dovere ed interesse della Fondazione consentire e favorire l'attività di libera professione della dirigenza medica e sanitaria, che rappresenta uno speciale servizio all'utenza che deve avvenire per libera scelta, pur sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

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





sanitario e amministrativo). La Direzione Medica di Presidio Coordinamento Dipartimenti Clinici controlla periodicamente le liste d'attesa dei reparti e servizi per verificare l'applicazione della procedura di cui sopra.

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

3. La Fondazione ha regolamentato l'esercizio dell'attività libero-professionale attraverso il Regolamento in materia che è sempre disponibile all'indirizzo URL https://www.policlinico.mi.it/AMM/AmministrazioneTrasparente/Regolamenti/Regolamento_LP_Intramoenia.pdf, con lo scopo di garantire il diritto degli utenti di scegliere liberamente, a pagamento, un medico e/o un'équipe medica di propria fiducia all'interno delle strutture della Fondazione, nell'ambito del rapporto fiduciario tra medico e paziente, senza che ciò possa essere in conflitto con l'attività istituzionale della Fondazione. Il destinatario che esercita attività libero professionale, pertanto, lo deve fare nel pieno rispetto del regolamento suddetto, in particolare:

- al di fuori dell'orario di servizio e in spazi e in orari concordati con la Fondazione, in conformità con quanto previsto dal Regolamento in materia;
- non deve in alcun modo indurre all'accesso a prestazioni sanitarie in libera professione sia sotto forma di pubblicità indiretta sia fornendo, per esempio, incompleta o errata indicazione delle modalità e dei tempi di accesso alla fruizione delle analoghe prestazioni in regime assistenziale;
- non deve prendere accordo tendenti ad influire sul diritto del cittadino alla libera scelta e non in linea con le scelte organizzative adottate in materia dalla Fondazione a favore del pieno e completo assolvimento in via prioritaria delle attività istituzionali.
- Coerentemente con quanto previsto dalla normativa in materia, la prenotazione di tutte le prestazioni erogate in LP è gestita in maniera centralizzata utilizzando il supporto informatico della Fondazione. Qualora il paziente non avesse un nominativo di riferimento, tale per cui esercitare il diritto di scelta, l'operatore della Fondazione deve supportare il paziente nella scelta più confacente alle proprie necessità, tenendo conto delle seguenti regole generali:
 - prenotare le prime visite distribuendole in modo uniforme a tutti i medici;
 - prenotare secondo il criterio della prima data disponibile, salva diversa indicazione del paziente;
 - se il paziente nomina una patologia, prenotare la visita su quei medici che si occupano di quella patologia.

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

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

Art. 16 - Rapporti con i familiari dei pazienti in casi specifici

1. Tenuto conto dell'attività sanitaria svolta dalla Fondazione e delle implicazioni che tale attività ha di natura etica ed economica, per esempio per i molteplici interessi che si possono concentrare in determinati ambiti e in occasione di determinati eventi, i destinatari si ispirano sempre ai valori etici espressi nel presente Codice. In particolare:

- relativamente ai trasferimenti dei pazienti dimessi al domicilio con il trasporto ambulanze non suggeriscono alcuna specifica associazione, non intermediano e si attengono scrupolosamente alle indicazioni e relativi elenchi a supporto dei familiari predisposti dalla direzione





- relativamente all'evento del decesso rispettano l'obbligo di riservatezza, non accettano o richiedono compensi o altre utilità in ordine all'espletamento delle proprie funzioni e compiti previsti all'interno delle camere mortuarie e non suggeriscono ai familiari specifica impresa di onoranze funebri.

Art. 17 – Rapporti con le case farmaceutiche e le ditte produttrici/distributrici di dispositivi medici

1. I rapporti con le case farmaceutiche e le ditte produttrici/distributrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti di Fondazione, e sono volti a evitare qualsiasi comportamento che possa favorire specifici soggetti.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso i destinatari del ruolo medico o sanitario della Fondazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia, il destinatario coinvolto in tali rapporti:

- non può ricevere premi, vantaggi pecuniari, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività svolta, o in natura;
- deve prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone, sulla base dei prontuari del farmaco regionali e locali, e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello interno;
- non può promuovere, anche nei confronti degli utenti, l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure interne e dalle regole regionali sull'acquisizione di beni e servizi.

3. Nel quadro dell'attività svolta dal destinatario con incarichi extra-istituzionali conferiti da società farmaceutiche e/o società di produzione/commercializzazione di dispositivi/attrezzature sanitarie, la Fondazione rilascia l'autorizzazione solo se riferiscono a studio e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica (advisory board, steering committee, focus group) senza finalità di commercializzazione e pubblicizzazione di prodotti, come riportato nel Regolamento aziendale https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general.

Art. 18 – Ricerca e Sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e sperimentazione sono svolte in Fondazione secondo quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente e dai regolamenti interni, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica internazionale, garantendo il rispetto dei principi di veridicità e tutela dell'interesse pubblico, nonché il corretto espletamento dell'attività assistenziale.
2. Al fine di garantire il rispetto dei principi di integrità della Ricerca, quali l'affidabilità, l'onestà, il rispetto e la responsabilità - che i destinatari sono chiamati a rispettare - la Fondazione ha adottato un Codice di Condotta per l'integrità della Ricerca e un Regolamento per la gestione delle relative violazioni (R.42.F).
3. I destinatari si impegnano pertanto al rispetto e alla piena attuazione dei principi, dei valori etici e deontologici su cui si fonda la condotta responsabile e diligente di chi progetta, conduce, finanzia e valuta l'attività di ricerca scientifica, consapevole che il rispetto dei principi e degli standard della ricerca costituisce garanzia della sua qualità e contribuisce ad amplificare la rilevanza della scienza.
4. Nello svolgimento delle attività afferenti la ricerca biomedica, condotta secondo un metodo scientifico rigoroso, presso la Fondazione, tutti gli interessati devono essere consapevoli della necessità che l'applicazione clinica sia improntata al rispetto della dignità dell'essere umano, da tenere sempre in considerazione come fine e mai come mezzo. In tale ambito, i destinatari della Fondazione sono supportati dal Comitato Etico competente.
5. Nella conduzione di sperimentazioni/studi clinici i destinatari si impegnano altresì a rispettare i diritti degli interessati coinvolti - sia per gli aspetti concernenti l'informativa che la protezione dei dati personali - e i principi etici e gli standard professionali.





6. Nella conduzione delle attività di ricerca, i destinatari devono prestare particolare attenzione a potenziali conflitti di interesse con le attività istituzionali, compresi quelli derivanti dalla titolarità di brevetti o altri diritti di proprietà intellettuale, e tali elementi devono essere sempre dichiarati alla Fondazione e agli uffici preposti per apposita valutazione.

Art. 19 – Formazione e sponsorizzazioni

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative formative e di sponsorizzazione e atti di liberalità, osservano le procedure previste nel vigente *Regolamento aziendale per la disciplina delle sponsorizzazioni di eventi formativi e delle sponsorizzazioni individuali*, disponibile su [https://www.policlinico.mi.it/amministrazione trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general](https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general), attenendosi ai principi :

- di correttezza, imparzialità e pubblicità dell'azione formativa;
- di assenza di conflitti di interessi diretti o indiretti che possano pregiudicare la finalità esclusiva di formazione dei professionisti;
- di trasparenza e veridicità relativamente ai dati (dati aggregati, di esperienza clinica) eventualmente resi disponibili ai fini formativi, con piena assunzione di responsabilità sui contenuti non imputabili alla Fondazione se non specificatamente autorizzati;
- di trasparenza dell'azione amministrativa inerente l'attività formativa con sponsorizzazioni;
- di trasparenza e progettualità relativamente alle modalità e all'entità di finanziamento.

2. Il destinatario singolo o componente di associazioni scientifiche o professionali non deve concedere avallo o patrocinio a iniziative o forme di pubblicità o comunque promozionali a favore di aziende o istituzioni relativamente a prodotti sanitari o commerciali

3. Il destinatario che partecipa, collabora ed offre patrocinio o testimonianza alla informazione sanitaria non deve mai venir meno ai principi di rigore scientifico, intellettuale e di prudenza, escludendo qualsiasi forma anche indiretta di pubblicità commerciale personale o a favore di altri. Non deve divulgare notizie su avanzamenti nella ricerca biomedica e su innovazioni in campo sanitario, non ancora validate o accreditate.

TITOLO III – Sistema sanzionatorio e di vigilanza - Disposizioni attuative

Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 6 co. 4 del d.lgs. 165/2001, sull'applicazione del Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organi di controllo interno, in particolare:

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPC), istituito ai sensi dell'art. 55-bis, co. 4, del d.lgs 165/2001, si occupa dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo;
- i Dirigenti Responsabili di Struttura si occupano di promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto nonché, qualora vengano a conoscenza di eventuali violazioni che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, di darne comunicazione per iscritto entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza all' UPD per l'esercizio dell'azione disciplinare;

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs 165/2001 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice l'UPD può chiedere parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art. 54 co. 7 del d.lgs. 165/2001 e ne tiene





conto nella sezione anticorruzione del PIAO aggiornandone e integrandone le previsioni in modo dinamico. Il RPCT cura la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale.

Ai fini dell'attività sopra descritta l'UPD e il RPCT operano in pieno raccordo.

3. La Fondazione garantisce attività formativa sui temi della trasparenza e integrità, dell'etica pubblica e del comportamento etico, tale da consentire a tutti i dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice e di ogni suo aggiornamento. Tale attività formativa viene svolta obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruolo/funzione superiore e tiene conto, per durata e intensità, del grado di responsabilità svolto dal dipendente all'interno dell'organizzazione.

Art. 21 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

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. Le sanzioni applicabili, incluse quelle espulsive, sono quelle previste dalla legge con particolare riferimento all'art. 55 e seguenti del d.lgs 165/2001 e dalle disposizioni dei vigenti CC.NN.LL.

3. Per i destinatari, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini dello sviluppo professionale e di carriera e trova le proprie modalità applicative nella contrattazione collettiva nazionale e aziendale.

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

Art. 22 – Diffusione del Codice

1. Il Codice è patrimonio di tutti coloro che operano in e per la Fondazione.

2. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del Codice seguono una procedura aperta, con il diretto coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni.

3. Il Codice viene notificato ai destinatari prima dell'immissione in servizio o all'avvio della attività di collaborazione attraverso l'invio del link della sezione del portale presso cui è pubblicato.

4. A garanzia di una più ampia diffusione del Codice tra i destinatari viene effettuata pubblicazione del documento sul sito internet istituzionale e sulla intranet aziendale nonché sul portale telematico di visualizzazione dei cedolini accessibile a ciascun dipendente mediante autenticazione.

5. Il Codice è notificato a tutte le imprese fornitrici dei beni e servizi e opere che svolgono attività presso la Fondazione al fine di garantirne il rispetto da parte dei propri lavoratori e collaboratori

6. La Fondazione si riserva di apportare al presente codice di comportamento le modifiche e/o integrazioni che si ritengono necessarie alla luce di eventuali innovazioni normative, regionali o contrattuali nonché delle direttive ANAC.

Art. 23 – Norme finali

1. 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 professionisti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. e ii.* e alle norme ivi richiamate.





2. La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti con la Fondazione e con i terzi in un contesto di assoluta trasparenza.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del Codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. La Fondazione provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

