

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO “CARLO BESTA”

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 Aprile 2013 n. 62 e del Piano nazionale anticorruzione)



INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	
Articolo 2 - Ambito di applicazione.....	
Articolo 3 - Principi generali	
Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità	
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	
Articolo 7 - Attività di partecipazione a convegni in qualità di relatori ed incarichi	
Articolo 8 - Obbligo di astensione	
Articolo 9 - Prevenzione della corruzione	
Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità	
Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati	
Articolo 12 - Comportamento in servizio	
Articolo 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media	
Articolo 14 - Rapporti con il pubblico	
Articolo 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti	
Articolo 16 – Misure specifiche per l'attività assistenziale	
Articolo 17 - Contratti ed altri atti negoziali	
Articolo 18 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	
Articolo 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	
Articolo 20 - Disposizioni finali ed abrogazioni	

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico C. Besta, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano le disposizioni a carattere generale del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, pubblicato in G.U. n. 129 del 04/06/2013 e le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 358 del 29/03/2017 avente titolo: "Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale".

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico C. Besta (di seguito Fondazione) con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo indeterminato di tutte le aree contrattuali.
2. La normativa, per quanto compatibile, si estende a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai rappresentanti degli organi della Fondazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione.
3. Per i soggetti di cui al comma 1, nei contratti individuali di lavoro la Fondazione inserisce apposite disposizioni relative a sanzioni disciplinari applicabili in caso di inosservanza del presente codice, che prevedono anche ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi.
4. Per i soggetti di cui al comma 2, nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione, la Fondazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto/contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
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 dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori, fatto salvo il rispetto delle vigenti normative.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. il dipendente osserva i principi di centralità della persona , di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.

Art. 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio Ufficio/Servizio/Struttura Complessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio/Servizio/Struttura Complessa, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
 4. Sono fatte salve le regalie in uso tra colleghi in occasione di particolari ricorrenze quali ad esempio matrimoni, collocamenti a riposo, ecc.
 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore complessivo non superiore a 150 euro nell'anno solare.
 6. Il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Se ciò non fosse possibile, il dipendente è tenuto a metterli a disposizione della Fondazione che provvederà, in relazione alla tipologia di regalo o altra utilità, ad idoneo utilizzo a fini sociali.
 7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio/Servizio/Struttura Complessa di appartenenza.
 8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, il responsabile dell'Ufficio/Servizio/Struttura Complessa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; in particolare, per quanto riguarda la fattispecie descritta al precedente comma 6., il responsabile dovrà prestare particolare attenzione nel momento della concessione della prescritta autorizzazione.
- Nello specifico si rinvia alle disposizioni stabilite in materia di inconferibilità, incompatibilità e cumulo di impieghi e di incarichi dal D.Lgs n. 39/2013, dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 , nonché dal regolamento aziendale vigente in materia.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire a una associazione o organizzazione, i cui ambiti di interessi possano interferire o siano anche solo indirettamente connessi allo svolgimento dell'attività dell'Ufficio/Servizio/Struttura Complessa, è tenuto a presentare apposita dichiarazione al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione od organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto. Qualora il dipendente adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la stessa deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione.

2. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del dipendente configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.
3. Il pubblico dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura
4. Il destinatario delle dichiarazioni è il RPCT, per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse, a cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d'atto. Il RPCT svolge un monitoraggio sui contenuti di tali dichiarazioni.
5. Tali disposizioni non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio/Servizio/Struttura Complessa, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio/Servizio/Struttura Complessa di appartenenza, (laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della prevenzione della corruzione) 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, o 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/Servizio/Struttura Complessa, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il conflitto d'interesse va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

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

2. Quale intervento per la prevenzione dei rischi derivanti dal conflitto di interesse in sanità e quale adempimento di prevenzione della corruzione al fine di rafforzare la trasparenza dell'organizzazione della Fondazione nell'ambito del complesso sistema di relazioni interprofessionali e interistituzionali, nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione 2018/2020 è stata prevista la compilazione, sul portale AGENAS, della "*Dichiarazione pubblica di interessi*" di cui alla determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 n. 1.

Tale dichiarazione, che dovrà essere compilata annualmente a cura dei singoli interessati e dovrà far riferimento ai 3 anni precedenti, si compone di varie sezioni relative a:

- interessi di carattere finanziario dei professionisti,
- partecipazione su inviti ed eventi organizzati da terzi,
- notifica dei doni ricevuti,
- partecipazione all'organizzazione di eventi sponsorizzati da terzi.

3. Tale ulteriore adempimento ed attenzione in tema di conflitto di interesse deriva dalla consapevolezza che la conoscenza, l'eliminazione e la riduzione di situazioni di conflittualità è una degli strumenti che concorrono alla prevenzione della corruzione.

Art. 7 – Attività di partecipazione a convegni in qualità di relatori ed incarichi

1. Come da indicazioni fornite dalla Regione Lombardia condivise con l'ARAC, per non ingenerare un'impropria condizione di conflitto d'interesse, occorre monitorare l'attività di partecipazione dei dirigenti a convegni, con o senza remunerazione, in qualità di relatori o l'affidamento di incarichi da parte di sponsor di eventi scientifici. Al riguardo la normativa – art. 53 del D.Lgs 165/01 – non assoggetta all'obbligo di autorizzazione gli incarichi, anche se retribuiti, elencati nel comma 6 del citato art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e tra essi appunto la partecipazione a convegni o seminari, per la quale resta l'obbligo di comunicazione al proprio ente. Tale incarico potrà essere assolto al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto la Fondazione non solo deve vagliare tali documenti tempestivamente, ma anche dedurne giudizi in ordine al maturare di una possibile condizione di conflitto di interesse, in particolare con riguardo al rapporto, pregresso, attuale o futuro, tra il promotore dell'evento e il professionista,, ad es. ai fini delle future scelte di forniture o servizi o per altri ambiti in cui la "prossimità" dei due soggetti possa far presumere una possibile influenza nel libero e imparziale giudizio del dirigente. Inoltre va anche valutato se il compenso, laddove previsto, o le modalità stesse di svolgimento dell'evento non siano idonee in astratto a configurare il conseguimento da parte del professionista di indebite utilità; dunque valutare se l'entità del compenso non sia sproporzionata e così altre circostanze sintomatiche di un possibile "mascheramento" della finalità dell'invito(durata, etc.). Pertanto alla documentazione di rito già prevista dalla regolamentazione vigente in materia, il dirigente deve allegare un'ulteriore dichiarazione che è stata predisposta dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Art. 8 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Per tutte le fattispecie elencate nel precedente comma 1., il dipendente deve comunicare per iscritto al proprio responsabile ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Responsabile della prevenzione della corruzione della Fondazione, le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio/Servizio/Struttura Complessa di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della prevenzione della corruzione della Fondazione.

3. Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovrà essere trasmessa, a cura del responsabile, alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che provvederà all'archiviazione in un fascicolo generale apposito.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente che

segnala un illecito deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dalla legge (art. 54 *bis* del D.Lgs. 165/01), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Anticorruzione.

2. Il superiore gerarchico comunica tempestivamente e per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione i fatti segnalati dal proprio collaboratore.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il dipendente farà riferimento al *“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* adottato dalla Fondazione, quale parte integrante del piano anticorruzione.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo *“verbale”* senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Art. 11 - Comportamento 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 nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

Art. 12 - 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. E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate soluzioni, tra cui far rilevare al dipendente eventuali deviazioni dovute a negligenza, tenerne conto all'atto della valutazione annuale dello stesso nonché, se il comportamento risulta negligente, attivare apposito procedimento disciplinare. Sulla base dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ogni responsabile controlla il comportamento dei propri collaboratori, tenendo conto di eventuali negligenze e ritardi ingiustificati.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e certifica le presenze sul posto di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalle disposizioni interne, dai regolamenti e dai contratti collettivi. E' obbligo del responsabile controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, e dai contratti collettivi, e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati sia in regime istituzionale che libero professionale. L'atto autorizzativo del responsabile deve essere frutto di una precisa valutazione e non inteso come mero adempimento; le eventuali pratiche scorrette andranno tempestivamente e a seconda dei casi, contestate direttamente al dipendente oppure segnalate all'autorità disciplinare. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente /responsabile.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature (quali ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per ragioni di Ufficio/Servizio/Struttura Complessa e i servizi telematici e telefonici nel rispetto dei

vincoli posti dalla Fondazione e nel principio di efficienza e di economicità. E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate azioni volte alla prevenzione ed al controllo mirato al fine di evitare sprechi di materiale di consumo assegnato e l'improprio utilizzo dei servizi telematici e telefonici. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici:

1. occorre conformarsi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 2. non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzati;
 3. non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della Fondazione;
 4. non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.
4. Il dipendente e i rappresentanti degli organi utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio/servizio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme che disciplinano la raccolta differenziata dei rifiuti e la normativa dei rifiuti ospedalieri e sanitari.
6. Atteso il fondamentale ruolo della Fondazione quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture della Fondazione, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge.
7. Il dipendente ha l'obbligo di conoscere e rispettare i sistemi aziendali per la gestione dei rischi; di rispettare le norme in materia di sicurezza sul lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
8. Il dirigente /responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media

1. I social media offrono grandi vantaggi in termini di comunicazione, ma è necessaria per questo motivo responsabilità nel loro utilizzo.

2. I rischi nel non corretto utilizzo dei social media si possono riflettere lungo tutti i livelli del rapporto tra il paziente e il sistema sanitario, tra professionisti e con l'organizzazione in generale.

Il seguente articolo funge da strumento di tutela dei professionisti e degli utenti dai rischi connessi ad un uso improprio dei social media. È necessaria una particolare attenzione a:

- violazione della privacy di pazienti o colleghi,
- inappropriata condivisione e diffusione di informazioni sensibili,
- violazione dei confini professionali,
- violazione della riservatezza di informazioni sanitarie,
- compromissione dell'immagine di sé come professionista, dell'Azienda e del sistema sanitario in toto.

3. Responsabilità:

I destinatari del presente articolo sono direttamente responsabili di tutto ciò che pubblicano in rete attraverso profili personali e non, posta elettronica, siti tematici. Lo spazio virtuale dei social media deve essere considerato come spazio pubblico, per quanto riguarda lavoro e tematiche inerenti all'azienda a cui si fa capo.

4. Regole:

- a tutti i dipendenti è vietato, durante l'orario di lavoro e con dispositivi forniti dall'azienda, l'utilizzo di social network,

- tutti i dipendenti devono astenersi dal rendere pubbliche fotografie o video scattati durante l'esercizio dell'attività lavorativa,
- l'accesso ai social network è consentito esclusivamente durante i momenti di pausa previsti dai vigenti CCNL e solo attraverso i propri dispositivi personali,
- tutti i dipendenti, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro, devono adottare un comportamento decoroso, dignitoso e corretto verso l'Azienda nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali,
- tutti i dipendenti devono astenersi 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'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti,
- tutti i dipendenti devono astenersi dal pubblicare commenti o contenuti a nome dell'azienda o di parti di essa o riconducibili all'azienda stessa,
- tutti i dipendenti devono astenersi dall'utilizzare il proprio ruolo istituzionale per pubblicizzare prodotti commerciali,
- tutti i dipendenti devono rispettare il segreto d'ufficio, i vincoli professionali e tutelare la riservatezza dei dati dei quali si viene a conoscenza in ambito professionale,
- tutti i dipendenti devono attenersi scrupolosamente alle normative vigenti in materia di dati sensibili, privacy, copyright,
- tutti i dipendenti devono ricordarsi che tutto ciò che viene pubblicato in rete può raggiungere risonanza globale,
- tutti i dipendenti devono collaborare attivamente con l'Ufficio Stampa e Comunicazione nella tutela della reputazione e dell'immagine dell'azienda,
- nei rapporti con gli organi di informazione particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e sensibili,
- se non espressamente autorizzato, non è consentito l'uso di segni distintivi dell'Azienda (esempio: logo).

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Fondazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; lo stesso opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva completa e accurata possibile. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, contatta il funzionario dell'Ufficio/Servizio/Struttura Complessa competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell' Ufficio/Servizio/Struttura Complessa dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta con motivazioni generiche le prestazioni a cui sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alle comunicazioni di posta elettronica deve rispondere in modo esaustivo con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico, si attiene agli standard fissati dalla Fondazione anche nella carta dei servizi. Il dipendente, al fine di assicurare la continuità del

servizio, assicura agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornisce loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale della Fondazione, valorizzando le risorse della stessa. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all' Ufficio/Servizio/Struttura Complessa, 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 dal regolamento della Fondazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all' Ufficio/Servizio/Struttura Complessa competente della Fondazione.

6. Gli operatori che operano a contatto con il pubblico devono mantenere:

- a. comportamenti orientati all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
- b. comportamenti corretti e rispettosi, che prescindano dalle modalità espressive e di atteggiamento dell'utenza;
- c. comportamenti assertivi nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
- d. comportamenti scevri da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
- e. comportamenti orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolanti l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.

7. Il dipendente non tiene alcun rapporto con i media su tematiche concernenti la Fondazione, salvo quelli espressamente disciplinati dall'apposita procedura prevista in materia dalla Fondazione.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, o nel corso del rapporto di lavoro, comunica per iscritto alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l' Ufficio/Servizio/Struttura Complessa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all' Ufficio/Servizio/Struttura Complessa. Il dirigente fornirà le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche in accordo con le indicazioni che di volta in volta emanerà l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC).

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio/Servizio/Struttura Complessa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Nell'ambito dell'attività sanitaria, il dirigente con funzioni di responsabilità organizzativa favorisce comportamenti collaborativi nel contesto della struttura a cui è preposto e stimola modalità comunicative e relazionali efficaci.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti nelle procedure interne adottate dalla Fondazione.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, il procedimento disciplinare:
- nel caso di infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del "rimprovero verbale";
 - nel caso di applicazione della fattispecie di cui all'art. 55 quater comma 1 lettera a) del D.lgs. n. 165/2001 "Falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, che determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui il suddetto soggetto ne è venuto a conoscenza prima dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile", ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare, nei casi previsti dalla legge, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o le relative comunicazioni all'UOC Affari Generali e Legali per le eventuali segnalazioni alla Corte dei Conti in base alle rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, è tenuto ad adottare ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato, ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (whistleblowing) e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette ed indirette anche per testimoni.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.
10. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al responsabile dell'Ufficio Relazione con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione della Fondazione, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire della Fondazione.

11. Vi è l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare 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". Il Dirigente deve altresì tener conto degli esiti della vigilanza a fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.

12. Il Dirigente, con riguardo all'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità, deve promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nella struttura afferente, inoltre è tenuto ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale. Deve assicurare, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.

13. Il Dirigente è tenuto a comunicare alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

14. Per quanto riguarda il sistema di valutazione dei Dirigenti, tra i criteri di misurazione e valutazione della performance, deve essere previsto il rispetto del Codice di Comportamento nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi del Codice stesso.

Art. 16 – Misure specifiche per Attività assistenziali

Con specifico riferimento alle attività assistenziali sono stabiliti i seguenti obblighi:

- a) rispetto delle liste di attesa e della riduzione dei tempi di attesa secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, modalità di svolgimento e luoghi (se l'attività libero professionale è svolta nel medesimo luogo di esercizio di quella istituzionale, la distinzione è garantita dall'effettuazione della timbratura con l'utilizzo dell'apposito codice;
- c) non condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- d) garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- e) corretto assolvimento degli obblighi informativi e relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- f) aggiornamento professionale per il personale sanitario;
- g) non percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla Legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla Fondazione;
- h) non indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti ed 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;
- i) osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
- j) rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- k) non utilizzare divise e indumenti forniti dalla Fondazione al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- l) corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- m) predisposizione in forma anonima e tradotto in più lingue del questionario per la rilevazione della qualità percepita dall'assistenza ricevuta, con una sezione per le

osservazioni, da parte dell'utente, riguardanti eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori;

- n) corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Fondazione, 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 la Fondazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Ai fini della corretta interpretazione ed attuazione del comma 3, si precisa che il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio. Tale obbligo di astensione da parte dell'"operatore istruttore" sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.

5. Qualora il Dirigente si trovasse, nella situazione di cui ai commi 2-3, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della "gestione del personale".

6. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

7. Il dipendente è tenuto ad agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio della Fondazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali, è tenuto al rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e gli è vietato di inserire nei capitoli speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

8. E' fatto divieto assoluto al dipendente, con specifico riferimento alle attività negoziali, di chiedere/accettare benefit impropri ad uso privato, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisiti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;

- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e/o sanitaria e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'Struttura Complessa presso cui lo stesso è incardinato;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Organismo di disciplina (U.P.D.) vigilano sull'applicazione del presente Codice intraprendendo le azioni di propria competenza.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Fondazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Fondazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella Fondazione, 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 della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la redazione della relazione annuale, i Dirigenti Responsabili delle singole strutture della Fondazione devono inviare, in caso di applicazioni di sanzioni di propria competenza, con cadenza annuale, una relazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. Tale incombenza è a carico anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza, riferendone al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento. Tali attività includono anche cicli formativi obbligatori sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. La Fondazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico

dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell' Ufficio/Servizio/Struttura Complessa), 5, comma 2, 16, 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, e 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 20 - Disposizioni finali ed abrogazioni

1. La Fondazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo, tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai rappresentanti degli organi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Fondazione. La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento. Il presente codice potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori linee guida da parte della Regione e dell'A.N.AC. Dall'attuazione delle disposizioni del presente 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.

=====