

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 - Obbligo di astensione	
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione	
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità	
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati	
Articolo 11 - Comportamento in servizio	
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico	
Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti	
Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali	
Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	
Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	
Articolo 17 - 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 16/04/2003, pubblicato in G.U. n. 129 del 04/06/2013.

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. negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Fondazione inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del 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.
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.

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/Unità Operativa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all' Ufficio/Servizio/Unità Operativa, 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro nell'anno solare.
5. 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.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all' Ufficio/Servizio/Unità Operativa di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, il responsabile dell' Ufficio/Servizio/Unità Operativa 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.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (entro 3 giorni) al responsabile dell' Ufficio/Servizio/Unità Operativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio/Servizio/Unità Operativa. Vista la complessità della Fondazione e dell'articolazione dei suoi diversi uffici/reparti, la valutazione circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività dell' Ufficio/Servizio/Unità Operativa compete ad ogni responsabile. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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/Unità Operativa, informa per iscritto il dirigente dell' Ufficio/Servizio/Unità Operativa 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/Unità Operativa, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con vantaggi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - 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/Unità Operativa 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, all'U.O.C. Risorse Umane che provvederà all'archiviazione in un fascicolo generale apposito.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. 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. 9 - 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. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, 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. 11 - Comportamento in servizio

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

-occorre conformarsi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

-non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzati.

-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;

-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 dirigente /responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione 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/Unità Operativa 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/Unità Operativa 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/Unità Operativa, 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/Unità Operativa 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. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico, ai 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 U.O.C. 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/Unità Operativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all' Ufficio/Servizio/Unità Operativa. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell' azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio/Servizio/Unità Operativa 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, se competente, il procedimento disciplinare, 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 alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
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 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".

Art. 14 - 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.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno (N.V.P.), l'Organismo di Vigilanza e 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. 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.

4. 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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. 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. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento 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/Unità Operativa), 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 8, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17 - 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.

=====