

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Pavia

Codice di comportamento dell'Agenzia di Tutela della Salute (A.T.S.) di Pavia

(adottato con Decreto n. 1082/DGi del 21.12.2023)

INDICE

- Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2 - Ambito di applicazione
- Articolo 3 - Principi etici generali e valori di riferimento
- 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 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Articolo 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Articolo 12 - Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti Responsabili di struttura
- Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15 - Ricerca e sperimentazioni
- Articolo 16 - Attività sanitaria e libera professione
- Articolo 17 - Sponsorizzazioni e atti di liberalità

Articolo 18 - Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

Articolo 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 20 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'ATS

Articolo 21 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari

Articolo 22 - Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante

Articolo 23 - Disposizioni finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente Codice, comprensivo di tutte le norme etiche e di comportamento, integrano quelle previste dal “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e smi) sulla base delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale, tenendo anche conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) delle aree del personale del SSN.
2. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è consegnato in copia a tutti i dipendenti e collaboratori esterni al momento dell’assunzione o all’avvio dell’attività di collaborazione. La dichiarazione di presa d’atto del Codice, sottoscritta dal soggetto tenuto al suo rispetto, è conservata presso gli uffici preposti all’instaurazione del rapporto.
3. Le violazioni del codice implicano effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali in materia.
4. Nei contratti individuali di lavoro è inserito il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con la precisazione che l’eventuale violazione verrà sanzionata.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’Agenzia di Tutela della Salute di Pavia, di seguito denominata Agenzia, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, e costituisce un riferimento sul versante comportamentale per tutti i Soggetti reclutati a diverso titolo dall’Agenzia al quale gli stessi devono attenersi per la durata dei relativi incarichi.
Le prescrizioni contenute nel Codice si armonizzano con gli obiettivi dell’Agenzia, garantendo anche il collegamento con il Piano annuale di valutazione delle performance individuali e dell’organizzazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, ai componenti della Direzione Strategica, ai titolari di incarichi negli organi istituzionalmente previsti, a tutti i libero professionisti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, al personale operante presso le strutture dell’ATS a qualunque titolo, per quanto compatibile con la normativa e le convenzioni vigenti, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Agenzia.
3. Nei relativi atti/contratti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto, è inserita la seguente disposizione:
“CODICE DI COMPORTAMENTO”

L'appaltatore/il professionista/il collaboratore/il consulente dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato dall'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista/collaboratore/consulente dichiara di conoscere ed accettare.

Art. 3

Principi etici generali e valori di riferimento

1. I destinatari del Codice osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I destinatari del Codice rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, umanizzazione delle cure, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, onestà, non discriminazione, legalità e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I destinatari del Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
4. I destinatari del Codice esercitano 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, i destinatari del Codice assicurano 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 diversi fattori.
6. I destinatari del Codice dimostrano 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. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni, sia nei rapporti esterni all'Agenzia, non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
2. I destinatari del Codice non accettano, 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 non accettano regali o altre forme di utilità che possono creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale oppure condizionare il loro operato, mettendo a rischio l'immagine e/o la reputazione dell'Agenzia. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari del Codice non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I destinatari del Codice non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I destinatari del Codice non offrono, 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 quelli di natura occasionale di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo in caso di cumulo di più regali nell'arco dell'annualità, se ricevuti dallo stesso soggetto. A titolo esemplificativo si intendono regali o altre utilità prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporto, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo.
I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi e dai limiti di cui sopra, a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione potranno essere devoluti, con provvedimento del Direttore Generale, a soggetti in stato di bisogno, anche tramite associazioni di volontariato e beneficenza, qualora si tratti di generi alimentari, materiali o comunque di qualche utilità. In caso contrario saranno restituiti.
5. I destinatari del Codice non accettano incarichi di collaborazione da ditte appaltatrici, da professionisti e da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, derivanti da rapporti con l'ATS o da procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
6. I Responsabili di SC/SDD dell'Agenzia vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari del Codice comunicano tempestivamente, e comunque entro 10 giorni, al dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In ogni caso, per i destinatari del Codice è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Le comunicazioni raccolte dai dirigenti Responsabili della struttura di assegnazione vengono trasmesse al Responsabile della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.
4. I destinatari del Codice non costringono altri colleghi, utenti dei servizi o stakeholders con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. L'Agenzia può adottare misure di assegnazione ad altro ufficio, di rotazione del personale o disporre obbligo di astensione, al fine di prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

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, sia in sede di prima assunzione che in sede di eventuale mobilità interna all'Agenzia, informa per iscritto tramite apposito modulo il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.Il personale è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui sopra ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale, su input della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane. Tale obbligo di comunicazione si applica sia al personale della Dirigenza sia al personale del Comparto.
Il modulo deve essere reso obbligatoriamente e conservato in apposito archivio dalla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

2. Il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione valuta se la situazione segnalata configuri un conflitto di interesse e, nel caso, dispone l'assegnazione del dipendente a diverso ambito di attività, dandone comunicazione per iscritto al RPCT e alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con i propri interessi o con quelli del coniuge, dei conviventi, dei parenti, degli affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi o il coniuge/convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I destinatari del Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente Responsabile della struttura di appartenenza.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, i destinatari del Codice danno immediata comunicazione scritta (comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato) delle circostanze alla base di un possibile obbligo di astensione al dirigente Responsabile della struttura di assegnazione il quale valuta se la situazione segnalata configura realmente un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e la trasparenza.

3. Il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione e/o di riferimento risponde per iscritto alla segnalazione del destinatario del Codice sollevando quest'ultimo dall'incarico/decisione/attività o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico/decisione/attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare i destinatari del Codice dall'incarico, l'incarico stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di soggetti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata rispettivamente dal:

- Responsabile di SC per i Responsabili di SS;
- Direttore di Dipartimento per i Responsabili di SC/SSD;
- Direttore di riferimento della Direzione Strategica per i Responsabili di SS/SC in staff e per i Direttori di Dipartimento.

4. La partecipazione, sia a titolo oneroso che gratuito, in qualità di relatore, moderatore o docente in attività di tipo scientifico/convegnistico organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, deve essere preventivamente

comunicata al Responsabile della struttura ATS di assegnazione, al fine di verificare la sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse con la società o persona fisica che conferisce l'incarico.

La partecipazione alle attività di cui sopra è oggetto comunque di comunicazione alla Sc Gestione e sviluppo delle risorse umane ed è soggetta al nulla osta del Componente della Direzione Strategica di afferenza se coinvolge dipendenti addetti ad attività di vigilanza e ispezione.

5. Il Responsabile competente ad assumere e comunicare al soggetto la decisione concernente l'obbligo o meno di astensione ne dà comunicazione per conoscenza al vertice dell'Agenzia, al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza e al Responsabile della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

6. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza ed il Responsabile della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane procedono all'elaborazione di un sistema di archiviazione di tutte le determinazioni assunte dai Responsabili in ordine all'obbligo di astensione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia. In particolare, i destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari del Codice sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza. In particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevedere comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano in argomento e supportano il RPCT nel loro monitoraggio. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i destinatari del Codice si attengono al regolamento dell'Agenzia per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (cd. "Whistleblowing").

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Agenzia, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. La tracciabilità è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali, appositamente individuati dall'Agenzia (programmi software dedicati) anche in grado di monitorare l'iter dei procedimenti.

3. I destinatari del Codice concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, di accesso civico “semplice” e di accesso civico “generalizzato”, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
4. I destinatari del Codice sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali, che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.
5. Le misure organizzative per la trasparenza adottate e quelle contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, concorrono a definire gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascuna struttura.

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 in Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Agenzia o nuocere alla immagine della stessa.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice:
 - non promettono facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiedono di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Agenzia;
 - non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Agenzia in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti, i destinatari del Codice:
 - non anticipano, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - non diffondono i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.
 - non partecipano a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti dell'ATS, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Ogni dirigente Responsabile di struttura deve garantire l'equa ripartizione dei carichi di lavoro e deve individuare le eventuali alterazioni di tale riparto.
3. I dipendenti dell'ATS utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. I dipendenti dell'ATS non abbandonano il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Sono tenuti comunque a informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo della postazione di lavoro.
5. I dipendenti dell'ATS, durante l'orario di lavoro, salvo i casi motivati ed autorizzati, non lasciano l'edificio in cui prestano servizio.
6. Il dirigente Responsabile di struttura verifica che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando e rilevando eventuali distorsioni.
7. Il dirigente Responsabile di struttura vigila, altresì, sulla corretta rilevazione e gestione dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti dell'ATS assegnati, procedendo disciplinarmente nei limiti di competenza o, diversamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i comportamenti illeciti disciplinarmente rilevati.
8. I dipendenti dell'ATS utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici aziendali nel rispetto dei vincoli posti dall'Agenzia. I dipendenti dell'ATS utilizzano altresì i mezzi di trasporto a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
9. I dipendenti dell'ATS rispettano le norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
10. I dipendenti dell'ATS mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico.
11. I dipendenti dell'ATS rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro.
12. I dipendenti e qualsiasi altra risorsa soggetta all'obbligo devono presentarsi alle visite mediche richieste in sede di sorveglianza sanitaria.

13. I dirigenti Responsabili di struttura vigilano sul corretto utilizzo delle risorse dell'Agenzia da parte dei destinatari del Codice che afferiscono alla struttura da loro diretta.
14. I dipendenti dell'ATS sono tenuti ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
16. I dipendenti dell'ATS hanno l'obbligo di osservare le disposizioni in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di divieto di fumo.
17. I dipendenti assicurano 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 nell'ambito dei servizi.
18. I destinatari del Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia.

Art. 11-bis **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Agenzia, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Agenzia. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali (cioè non fornite dall'Ente) è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Ogni messaggio deve anche contenere i riferimenti al rispetto della normativa in materia di privacy e specificatamente in caso di errato inoltramento dello stesso.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia occasionale e contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali, nei soli casi di necessità ed emergenza.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Agenzia, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Agenzia.

Art. 11-ter
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Agenzia.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Agenzia e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art.12
Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti dell'ATS nei rapporti con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza degli stessi.
2. I dipendenti dell'ATS sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. I dipendenti dell'ATS operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Utilizzano i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e salvaguardia dell'immagine dell'Agenzia.
4. I dipendenti dell'ATS, qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della Agenzia medesima. I dipendenti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono chiaramente le spiegazioni che sono state richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbiano la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. I dipendenti dell'ATS rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.
5. Le segnalazioni e i reclami devono essere gestiti secondo il regolamento vigente dell'Agenzia.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti dell'ATS si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

7. I dipendenti dell'ATS curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia anche nella Carta dei Servizi. I dipendenti dell'ATS operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di erogazione delle prestazioni e sui livelli di qualità.

8. I dipendenti dell'ATS non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti o a 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. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme di legge in materia di accesso documentale, accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato" e accesso ai dati e dai regolamenti dell'Agenzia, laddove presenti sugli specifici ambiti.

9. I dipendenti dell'ATS osservano 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, informano il richiedente della necessità di presentare istanza scritta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Agenzia.

10. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione Generale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione definita nei regolamenti dell'Agenzia. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli dipendenti in relazione alla attività dell'Agenzia, gli stessi informano la Direzione Generale per le valutazioni di competenza.

11. 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 o sensibili.

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 Responsabili di struttura ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 15 septies D.lgs 502/1992 s.m.i., e, limitatamente agli ambiti di responsabilità propri dell'incarico, ai dirigenti titolari di incarico dirigenziale di natura professionale.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati all'interno del ciclo della performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Agenzia 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 che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce ed aggiorna annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e fornisce 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, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente Responsabile di struttura vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio.

6. Il dirigente Responsabile di struttura osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, e nel caso rilevi comportamenti illeciti agisce disciplinarmente nei limiti di competenza o procede alla segnalazione dell'illecito comportamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

7. Il dirigente monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo, altresì, alla tempestiva segnalazione di violazioni/inadempienze al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza o all'UPD se ne ricorrono le condizioni .

8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'ambito della struttura che dirige, 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.

9. 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. Il dirigente Responsabile di struttura procede alla valutazione del personale assegnato alla struttura che dirige con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione dell'Agenzia.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un comportamento contrario al codice di comportamento. 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, quando previsto, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per quanto di rispettiva competenza. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale, adotta ogni cautela di legge conformandosi alle procedure adottate dall'Agenzia per le segnalazioni di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. "Whistleblowing").

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero circolino all'interno dell'organizzazione, e che le stesse possano diffondersi. Favorisce, invece, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.

13. Il dirigente deve contribuire 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.

14. Il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al presente articolo è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

15. Le indicazioni del presente articolo riguardano anche i componenti la Direzione strategica, se applicabili.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti dell'ATS non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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 l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza nel rispetto della normativa vigente ad esempio evitando di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

I dipendenti e i direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Agenzia nel perseguimento dei fini istituzionali.

Ai dipendenti dell'ATS è vietato chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato.

Il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha il dovere di dichiarare se ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del presente codice. Il personale che versa in tale ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli

appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

2. I dipendenti dell'ATS non concludono, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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'Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti dell'ATS abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. I dipendenti dell'ATS che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Agenzia ne informano per iscritto il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente Responsabile di struttura questi informa per iscritto il Responsabile della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane. Delle situazioni di cui ai commi 2 e 3 deve essere data informazione a cura del ricevente la notizia, anche al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza.

5. I dipendenti dell'ATS che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. I singoli fornitori e/o appaltatori si impegnano espressamente a condividere e a rispettare i principi enunciati nel Codice di comportamento.

Art. 15

Ricerca e sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e sperimentazione, qualora applicabili alle competenze istituzionali conferite ad ATS nel contesto della legge di riforma socio-sanitaria lombarda, sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente e dal regolamento dell'Agenzia, qualora presente al ricorrere delle condizioni di adozione, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

3. Il personale coinvolto informa la Direzione dell'ATS, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni.

4. I destinatari del Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività dell'Agenzia e dichiararli all'ATS per una loro valutazione.

Art. 16

Attività sanitaria e libera professione

1. Il personale che esercita attività in libera professione deve tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale (qualora applicata in Agenzia), per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento.
2. Il personale dell'Agenzia deve correttamente assolvere agli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate.
3. Il personale dell'Agenzia non può percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Agenzia.

Art. 17

Sponsorizzazioni ed atti di liberalità

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti dell'Agenzia, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'ATS, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono scelti dall'Agenzia in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'ATS.

Art.18
Rapporti
con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di farmaci/dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti dell'Agenzia, se adottati in base al ricorrere delle condizioni, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.
2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto dall'art. 4, è fatto divieto ai destinatari del Codice di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista.
3. È fatto divieto ai destinatari del Codice di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non. Detta situazione è comunque stata contemplata in questo "Codice" anche se trattasi di ipotesi di difficile anche se non impossibile, realizzazione considerate funzioni, competenze istituzionali dell'Agenzia in forza della legge di riforma sociosanitaria lombarda.

Art.19
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

a) i Dirigenti ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità.

Allo scopo, si occupano di:

- promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità, trasparenza, etica pubblica e comportamento etico in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT;
- segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.;

b) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, anche sulla base degli indirizzi regionali e delle Linee guida dell'ANAC;
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;

- invia alle strutture dell'Agenzia deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- predispone una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al RPCT.

c) Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.):

- collabora all'aggiornamento del Codice;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'Agenzia, anche promuovendo idonee iniziative formative che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dello stesso;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
- trasmette all'UPD le segnalazioni ricevute di infrazione del Codice, commesse da qualunque destinatario;
- cura la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Agenzia e dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

d) La SC Gestione e sviluppo delle risorse umane:

- consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o della stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro dell'Agenzia devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con il richiamo ai possibili e correlati effetti disciplinari.

e) Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (N.V.P.):

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 sul Codice di comportamento dell'Agenzia;
- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

2. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì da:

- i destinatari del Codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengono a conoscenza;
- gli utenti e le associazioni di cittadini, i quali partecipano all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni, secondo le modalità definite dall'Agenzia.

3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso, rientrano tra i parametri e i criteri di valutazione della performance individuale, come disciplinato dai CCNL al tempo vigenti.

Art. 20

Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'ATS

1. Fermo restando il rispetto dei principi etici di carattere generale di cui all'art. 3, il presente Codice di comportamento prevede obblighi la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

2. Il contratto individuale di lavoro richiama il dovere di osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento, che è consegnato al lavoratore in sede di sottoscrizione del contratto medesimo.
3. Ai fini della determinazione della tipologia e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile la violazione è valutata preliminarmente, nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni, secondo i criteri generali stabiliti dai CC.NN.LL. - Sanità.
4. Con riferimento all'individuazione della sanzione da applicare, poiché i comportamenti che costituiscono violazione del Codice di comportamento integrano gli estremi dell'illecito disciplinare, deve farsi riferimento al Codice Disciplinare di cui ai CC.NN.LL. - Sanità e alle sanzioni previste dal D.lgs. 165/2001 s.m.i. in relazione a specifiche fattispecie.
5. L'irrogazione di sanzioni in relazione a violazioni del Codice di comportamento è subordinata, in ogni caso, all'attivazione, istruttoria e conclusione di procedimento disciplinare, secondo le forme e i termini di cui all'art. 55 bis del D.lgs n. 165/2001 s.m.i..

Art. 21

Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Agenzia, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Agenzia agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Agenzia dalla condotta lesiva.
2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:
 - a) ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato a cura del Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza:
 - alla Regione Lombardia se riguardante il Direttore Generale;
 - al Direttore Generale se riguardante il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Sociosanitarioe potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.
In caso di manifesta violazione del presente Codice, il Direttore Generale, previa contestazione, nel rispetto del principio di contraddizione, può valutare se sussistano le cause di risoluzione anticipata del contratto, dichiarando la decadenza del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, con provvedimento motivato e provvedendo alla loro sostituzione.
 - b) per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l'Agenzia rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

Art. 22

Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di valutazione e misurazione della performance individuale e organizzativa del personale.
2. Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante dell'Agenzia e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

Art. 23

Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto formale dell'ATS.
2. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza provvede a dare la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale.
3. Il dirigente Responsabile della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane assicura la comunicazione tramite posta elettronica a tutti i destinatari del Codice dell'Agenzia dell'avvenuta pubblicazione del Codice di comportamento sul sito web istituzionale.
4. Il dirigente Responsabile della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane cura, altresì, la consegna e sottoscrizione per ricevuta e presa d'atto di copia del Codice di comportamento, ai nuovi assunti, agli assegnatari di incarico dirigenziale e ai titolari di rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, al conferimento di incarichi dirigenziali, nonché all'atto di sottoscrizione di contratti di collaborazione e lettere di incarico libero professionale.
5. Il dirigente, in sede di sottoscrizione dei contratti necessari al funzionamento dell'organizzazione mette il fornitore in condizione di conoscere il presente codice.

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA