

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Pavia

# **Codice di comportamento dell'Agencia di Tutela della Salute (A.T.S.) di Pavia**

(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

## **TITOLO I**

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

## **TITOLO II**

Articolo 3 - Principi etici generali e valori di riferimento

## **TITOLO III**

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 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

#### **TITOLO IV**

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

#### **TITOLO V**

Articolo 23 - Disposizioni finali

## **TITOLO I**

### **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) 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. Il Codice costituisce parte integrante essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, adottato annualmente dall'Agenzia.
4. Le violazioni del codice implicano effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali in materia.
5. 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.  
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, compresi tutti coloro che svolgono attività assistenziale, ai medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici di continuità assistenziale per quanto compatibile con 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.

## **TITOLO II**

### **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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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 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.

4. 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.

5. 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.

6. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo.

### **TITOLO III**

#### **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:

a) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;

b) 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. A tal fine i dipendenti dell'ATS di area Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (dirigenti e non) coinvolti nell'espletamento di attività che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e/o nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, tecnologie, ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni devono rendere annuale dichiarazione pubblica di interessi di cui alla determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 tramite la modulistica standard disponibile sul sito istituzionale AGENAS (Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali). Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

#### **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 dell'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato

4. I destinatari del Codice non costringono altri colleghi, utenti dei servizi o *stakeholders* con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, ai fini di una loro adesione ad associazioni od organizzazioni, né esercitano 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, sia in sede di prima assunzione che in sede di eventuale mobilità interna all'Agenzia, informa per iscritto 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.

2. Il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione valuta i contenuti della comunicazione e dispone in merito alla effettiva sussistenza di interesse in attività e/o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente, da parte dei soggetti con cui sono intercorsi i rapporti e, se del caso, dispone l'assegnazione di diverso ambito di attività al dipendente.

3. Il dirigente Responsabile della struttura di assegnazione informa per iscritto di quanto sopra il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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.

5. Le informazioni di cui al comma 1 devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile dell'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato.

## **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui lo stesso 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 tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente. 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 dell'agire amministrativo.

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 oppure 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 esso 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 UOC per i Responsabili di UOS;
- Direttore di Dipartimento per i Responsabili di UOC;
- Direttore di riferimento della Direzione Strategica per i Responsabili di UOS/UOC 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 autorizzata dal 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.

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 dell'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato.

6. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza ed il Responsabile dell'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato 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 triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza e supportano il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza nel loro monitoraggio.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i destinatari del Codice segnalano per iscritto al dirigente responsabile della struttura di assegnazione, al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) eventuali situazioni di illecito in Agenzia di cui siano venuti a conoscenza.

2. Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.

3. In caso di segnalazioni anonime pervenute al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

4. I destinatari del Codice che effettuano le segnalazioni non possono subire misure discriminatorie e la loro identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, come modificato dall'articolo 1-della legge 30 novembre 2017, n. 179.

## **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 all'interno dell'Agenzia e quelle contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascuna struttura.
6. I Direttori di Dipartimento devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni". L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza. In ogni caso, i Direttori di Dipartimento si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

## **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 nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Agenzia o nuocere alla sua immagine. Pertanto, non è consentito ai destinatari del Codice fornire informazioni

- 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.

### **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 connesse alla negligenza dei dipendenti della propria struttura.
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 devono conoscere i sistemi dell'Agenzia per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e adeguare ad essi il proprio comportamento.
11. 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.
12. 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. In particolare, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi previste nelle regolamentazioni dell'Agenzia.
13. I dirigenti Responsabili di struttura vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse dell'Agenzia da parte dei destinatari del Codice assegnati.
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.
15. I dipendenti dell'ATS hanno l'obbligo di osservare le disposizioni in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile di Unità Operativa.
16. 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.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. 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 ufficio competente della Agenzia medesima. I dipendenti dell'ATS, 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 i dipendenti dell'ATS 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 presentati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato abbia avuto conoscenza dell'atto o del comportamento percepito come lesivo dei propri diritti. In caso di formale presentazione di reclamo, per l'espletamento dell'istruttoria l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) richiede alle articolazioni organizzative interessate (Dipartimento/UOC) una nota di approfondimento contenente le osservazioni sul reclamo e gli elementi utili a formulare la risposta al reclamante e gli interventi programmati o già messi in atto, finalizzati al superamento delle criticità evidenziate dal reclamo.

Costituiscono segnalazioni, le osservazioni (presentate di persona, telefonicamente o via posta elettronica) di semplice e agevole definizione, la cui risoluzione è possibile nell'immediato attraverso, ad esempio, l'erogazione di una maggiore informazione e/o assistenza nell'accesso alle prestazioni.

Le segnalazioni vengono gestite con tempestività dall'URP e/o dai Dipartimenti/UOC direttamente interessati secondo quanto previsto dal "Regolamento per la ricezione e la gestione delle segnalazioni e dei reclami" approvato con decreto Dgi n. 13 del 14 gennaio 2014.

6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normativamente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, così come in termini di eccessiva accelerazione, devono essere motivati da circostanze oggettive. Diversamente devono essere attivate azioni correttive. E' fatto obbligo di riportare nelle comunicazioni verso l'esterno tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività cui le comunicazioni afferiscono.

7. 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.

8. I dipendenti dell'ATS si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, commenti, informazioni e/o foto/video che possono ledere l'immagine dell'Agenzia, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti.

9. 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 prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

10. I dipendenti dell'ATS non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono 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. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale, accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato" e dai regolamenti dell'Agenzia.

11. 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. 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.

12. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione strategica 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 preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni dell'Agenzia.

13. 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 Responsabili di struttura**

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 Responsabile di struttura svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al funzionigramma stabilito dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance annuale e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Allo stesso modo opera il dirigente titolare di incarico di natura professionale in relazione ai contenuti dell'incarico medesimo.

3. Il dirigente Responsabile di struttura, 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 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.
5. Il dirigente Responsabile di struttura 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
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 Responsabile di struttura 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.
8. Il dirigente Responsabile di struttura 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 Responsabile di struttura 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. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo altresì conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009.
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 Responsabile di struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un comportamento contrario al codice di comportamento e/o al codice disciplinare. 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 di un dipendente, adotta ogni misura di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

12. Il dirigente Responsabile di struttura, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce 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 si applicano anche ai componenti la Direzione strategica.

#### **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 alcuna 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.

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 UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato. 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 sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente e dai regolamenti dell'Agenzia, 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 sanitario deve tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento.
2. Il personale sanitario non deve condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.
3. Il medico ha l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.
4. Il personale sanitario deve correttamente assolvere agli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate.
5. Il personale sanitario ha l'obbligo dell'aggiornamento professionale.
6. Il personale sanitario 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.
7. Il medico non deve indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.
8. Il personale sanitario ha l'obbligo dell'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno).
9. Il personale sanitario deve rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata e non deve utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
10. La documentazione clinica deve essere correttamente tenuta e gestita.

**Art.17**  
**Sponsorizzazioni e 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.

3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative dell'Agenzia, i destinatari del Codice coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano i principi di imparzialità e trasparenza.

#### **Art.18**

#### **Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici**

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti dell'Agenzia, 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. Il personale medico che opera per l'Agenzia è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello dell'Agenzia. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello dell'Agenzia.

4. È fatto divieto ai destinatari del Codice di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale

### **TITOLO IV**

#### **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. Si occupano di:

- promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
  - 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.;
  - predisporre con cadenza annua una relazione da consegnare all'U.P.D. e al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.
- b) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale, 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;
  - predisponde 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.), il quale:
- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il Responsabile dell'U.P.D., anche sulla base degli indirizzi regionali e delle Linee guida dell'ANAC;
  - 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;
  - riceve le segnalazioni 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) l'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato, la quale:
- 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 precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.
- e) Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (N.V.P.) il quale:
- 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.

#### **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:

- ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato a cura del Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza alla Regione Lombardia per il Direttore Generale; al Direttore Generale per il Direttore Amministrativo, Sanitario e

Sociosanitario e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso. In caso di manifesta violazione del presente Codice, il Direttore Generale, previa contestazione, 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.

- 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.

### **TITOLO V**

#### **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 dell’UOC Gestione personale dipendente e convenzionato 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 dell’UOC Gestione personale dipendente e convenzionato 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 Responsabile dell'UOSD Gestione amministrativa contratti e risorse strumentali assicura quanto disposto al comma precedente con riferimento ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Agenzia.

6. Il Codice è parte integrante e sostanziale del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza dell'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia.