

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA

Premessa

L'adozione del *Codice di Comportamento* da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione. L'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione – ex CIVIT) ha varato con la deliberazione n.75/2013 le linee guida per la predisposizione del Codice comportamentale delle singole pubbliche amministrazioni e con deliberazione n. 358/2017 le linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale, prodotto di un lavoro congiunto svolto da ANAC, dal Ministero della Salute e dall'Agenzia Nazionale per i servizi sanitari Regionali (Agenas).

Procedura

Il comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione”. Con tale espressione si è voluto intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione.

Secondo quanto previsto dalla citata Deliberazione n.75/2013 dell'ANAC, in via generale, il coinvolgimento deve riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. A tale scopo, è previsto che ciascuna amministrazione deve procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Si prevede che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. Di tali proposte ciascuna amministrazione dovrà tener conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

Il Codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa. L'OIV (nel caso dell'ATS di Pavia il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni) sarà chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell'ANAC.

Controlli

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura. I dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance. Ferma rimane la rilevanza delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi. A tal fine, può essere utile un raccordo tra l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che consenta la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni da parte di tali uffici. L'OIV (il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che svolge funzioni analoghe), come si presume anche dalla previsione della sua consultazione in sede di predisposizione del codice, assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. L'Autorità nazionale anticorruzione svolge un'attività di verifica della conformità dei codici adottati dalle singole amministrazioni alle linee guida adottate dalla stessa Autorità, nonché raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dai Responsabili per la prevenzione di cui all'art. 15, comma 3 del codice generale e le risultanze della relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni predisposta dagli OIV.

Il Codice di comportamento dell'ATS Pavia

L'adozione del Codice di comportamento da parte dell'ATS di Pavia si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire alla prevenzione della corruzione. L'ATS ha, infatti, approvato il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione, ha dato attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza, ha attivato un Servizio di Internal Auditing. In esecuzione di quanto disposto dalla citata Deliberazione n. 75/2013 e successiva deliberazione n. 358/2017 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), l'ATS di Pavia ha predisposto la bozza del proprio codice comportamentale che è stato redatto nello specifico dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Nel predisporre la bozza di Codice ci si è attenuti alle indicazioni fornite da ANAC che ha evidenziato la necessità dell'adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento al fine di superare le difficoltà riscontrate nell'applicazione di due distinti strumenti normativi alle diverse componenti dell'organizzazione sanitaria. Inoltre ANAC si raccomanda che il Codice:

- individui le figure o l'ufficio cui è demandata la responsabilità della diffusione e della vigilanza del rispetto dello stesso;
- coordini le ipotesi di violazione di disposizioni in esso contenute con le previsioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari;
- armonizzi le proprie prescrizioni con gli obiettivi aziendali, garantendo anche il collegamento con il piano annuale di valutazione delle performance aziendali, individuali e dell'organizzazione.

Nell'ottica di favorire un più ampio coinvolgimento degli stakeholders dell'ATS presenti nell'ambito territoriale di riferimento, in data 7 dicembre 2017 è stato pubblicato sull'home page del sito web dell'ATS un avviso pubblico finalizzato, come previsto dalla deliberazione di ANAC, a fare in modo che cittadini

e associazioni rappresentative di interessi collettivi potessero formulare osservazioni e/o proposte in merito al Codice. Per la raccolta delle osservazioni è stato predisposto un apposito modulo.

L'avviso è stato in consultazione pubblica sull'home page dell'ATS fino al 19 dicembre 2017, termine entro il quale potevano essere presentate dai suddetti soggetti, osservazioni e proposte. Entro tale termine non è pervenuta, mediante le modalità indicate nell'avviso pubblico, alcuna comunicazione. La pubblicazione è quindi stata prorogata, con possibilità di far pervenire osservazioni e/o proposte, fino al 12 gennaio 2018. Entro tale data non sono comunque pervenute comunicazioni né da parte di cittadini né da parte degli stakeholder di riferimento (organizzazioni sindacali, strutture accreditate, associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, ordine professionali, enti e istituzioni del territorio, ecc.) alle quali era stata fornita informativa dell'avvenuta pubblicazione. La bozza di Codice è stata inoltre esaminata, in data 18 gennaio 2018, dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (organismo che svolge funzioni analoghe all'OIV) che, come da verbale n.1, agli atti dell'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato, ha reso, come stabilito dall'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e dalle Linee guida dell'ANAC, parere favorevole, in merito alla bozza del codice, in quanto ritenuta coerente con le disposizioni normative di riferimento.

Nella tabella sottostante sono stati riportati il testo del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (colonna di sinistra) emanato con D.P.R. n. 62/2013 ed il Codice di comportamento dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia (colonna di destra).

QUADRO SINOTTICO	
DPR 62/2013	CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE PAVIA
Art. 1 Disposizioni di carattere generale 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001	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

Art. 2 Ambito di applicazione 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal	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"
---	---

presente codice. 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.	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 generali 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e	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. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.	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.
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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. 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle	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,

singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo	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, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o	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

a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.	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 <i>stakeholders</i> 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, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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 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.	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. Il dipendente si astiene 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 abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.	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. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti	Art. 8 Prevenzione della corruzione 1. I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione

nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.	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. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve	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,

essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.	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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	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 sul ruolo ricoperto presso l'Agenzia a soggetti privati, allo scopo di ottenere benefici indiretti o

	evitare effetti negativi. 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.
Art. 11 Comportamento in servizio 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto	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.

dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendo si dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio	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. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il	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

coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

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 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un	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

comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai lavori, tenendo conto delle cui al 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'amministrazione.	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	Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per

conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.	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. 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 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. 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 sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure dell'Agenzia.
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il	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;

responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.	- 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.), 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. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e	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

13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.	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 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. 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. 17 Disposizioni finali e abrogazioni 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.	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.
--	--

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA
 Prevenzione della corruzione e Trasparenza
 Il Responsabile
 (dr. Valter Moro)