

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 834

del 21/12/2023

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ATS DELLA VAL  
PADANA

**II DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino**

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SANITARIO F.F.

Dott.ssa Mara Chiara Martinelli

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO F.F.

Dott. Salvatore Speciale

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Michela Ferri

## IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- la L.6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- l’art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, come modificato dall’art. 1 commi 44 e 45 della L. 190/2012, che prevede che ciascuna Pubblica Amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione, previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il “Codice generale” nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- il D.L. 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito in Legge 29 giugno 2022 n. 79, che ha previsto, tra l’altro, l’aggiornamento del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, di cui al citato D.P.R. n. 62/2013, con l’introduzione di una sezione dedicata all’utilizzo dei social network, nonché con l’obbligatorietà di cicli di formazione sui temi dell’etica pubblica per i dipendenti;
- il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”, che ha dato attuazione al D.L. n. 36/2022 sopra menzionato;

Richiamati gli indirizzi espressi dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con le deliberazioni:

- n. 358 del 29 marzo 2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- n. 177 del 29 marzo 2020 “Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

Dato atto che, con decreto n. 12 del 08/07/2023, l’ATS Val Padana ha adottato il Codice di Comportamento, in attuazione dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001, del DPR 62/2013 e delle Linee Guida emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT) con deliberazione n. 75/2013;

Visto il decreto n. 508 del 31/08/2022 di presa d’atto della D.G.R. n. XI/6810 del 02/08/2022, con la quale la Giunta di Regione Lombardia ha approvato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell’Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana 2022-2024;

Richiamato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 adottato da questa Agenzia con decreto n. 52 del 31/01/2023, con particolare riferimento alla Sezione “Anticorruzione e Trasparenza”;

Rilevata la necessità di aggiornare il Codice di Comportamento vigente, a fronte delle sopravvenute modifiche ed integrazioni del quadro normativo di riferimento, come sopra richiamato, oltre che del nuovo assetto organizzativo dell’Agenzia;

Dato atto che la bozza del nuovo testo del Codice di Comportamento, elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in raccordo con il Presidente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- è stata approvata dal Collegio di Direzione in data 21/11/2023;
- è stata pubblicata e aperta alla consultazione pubblica sul sito web istituzionale dell’Agenzia, dal 28/11/2023 al 10/12/2023, per il coinvolgimento degli stakeholder;
- è stata presentata alle OO.SS. nelle sedute del 28-29/11 e 07/12/2023, previa trasmissione di informativa a tutte le sigle in ordine all’avvio della consultazione pubblica;

Dato atto che, nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, non è pervenuta alcuna proposta o istanza per la modifica della bozza di Codice di Comportamento;

Acquisito il parere obbligatorio, ai sensi dell'art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001, del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, espresso in termini positivi in data 15/12/2023;

Evidenziato che i contenuti del Codice sono stati previamente illustrati dal Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza alla Direzione Strategica dell'Agenzia;

Richiamato il comma 3 dell'art. 54, D.Lgs. 165/2001 che prevede che *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualevolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.”*;

Precisato che il nuovo Codice di Comportamento, sostituisce il precedente di cui al decreto n. 12 del 08/07/2016, fatto salvo il “Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali” adottato con medesimo decreto, che pertanto mantiene la propria validità sino a successivo aggiornamento che avverrà con specifico e distinto provvedimento;

Ritenuto, per quanto sopra, di approvare il Codice di Comportamento nel nuovo testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Vista l'attestazione della Dott.ssa Michela Ferri nella duplice veste di Responsabile del procedimento amministrativo e di Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

Ricordato che dell'adozione del Codice di Comportamento verrà data adeguata diffusione nei termini indicati all'art. 21 del Codice stesso;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario f.f. e Sociosanitario f.f.;

#### D E C R E T A

- 1) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Codice di Comportamento dell'ATS della Val Padana, nel testo allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
- 2) di precisare che il nuovo testo sostituisce il precedente di cui al decreto n. 12 del 08/07/2016, fatto salvo il “Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali” adottato con medesimo decreto, che pertanto mantiene la propria validità sino a successivo aggiornamento che avverrà con specifico e distinto provvedimento;
- 3) di dare atto che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ed altre forme di responsabilità, così come previste dall'art. 54, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;
- 4) di dare altresì atto che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento può comportare, per i soggetti diversi dai dipendenti, la risoluzione del rapporto contrattuale o la revoca dell'incarico;
- 5) di demandare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza e agli altri soggetti individuati nell'art. 21 del Codice l'attuazione delle iniziative previste per dare adeguata diffusione dell'avvenuta adozione del Codice stesso;
- 6) di disporre la pubblicazione del presente atto nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e secondo le modalità descritte nella Sezione “Anticorruzione e Trasparenza” del PIAO vigente;

- 7) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009, e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmato digitalmente  
Dott. Salvatore Mannino



# **CODICE DI COMPORTAMENTO della ATS DELLA VAL PADANA**

*(adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e  
del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62, così come modificato dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81)*



## INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Principi generali.....	4
Art. 3- <i>bis</i> - Valori di riferimento.....	6
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	7
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	8
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	9
Art. 7 - Attività extra istituzionali, docenze e conflitti di interesse.....	9
Art. 8 - Conflitto di interessi e Obbligo di astensione.....	10
Art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	11
Art. 10 - Protezione del soggetto che segnala violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali ( <i>whistleblowing</i> ).....	11
Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità.....	12
Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati.....	12
Art. 13 - Comportamento in servizio.....	12
Art. 13- <i>bis</i> - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	14
Art. 13- <i>ter</i> - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	15
Art. 14 - Rapporti con il pubblico.....	16
Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	17
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali.....	19
Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	20
Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	22



## Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ATS della Val Padana (d'ora innanzi "ATS"), nonché gli altri soggetti menzionati nell'art. 2, sono tenuti ad osservare, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 1 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, come da ultimo modificato con D.P.R. 16 giugno 2023 n. 81.
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano, anche se non espressamente richiamate, quelle del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (d'ora innanzi "Regolamento") approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii., che trova applicazione integrale presso l'ATS.
- 2-bis. Il presente Codice recepisce, per quanto compatibili, le previsioni del "Codice di comportamento per il personale della Giunta Regionale della Lombardia" adottato con D.G.R. n. X/6062 del 29 dicembre 2016, con la quale tra l'altro si dispone che *"gli enti e le società di cui alla L.R. n. 30 del 27/12/2006"* e quindi gli enti del SSR *"recepiscano, attraverso i propri codici di comportamento, i contenuti del nuovo Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia"*.
- 2-ter. Il presente articolato, inoltre, recepisce integralmente i regolamenti dell'ATS, dalla cui conoscenza ed osservanza il personale non può esimersi, costituendo essi necessario ed essenziale riferimento nell'esercizio dell'attività dell'Agenzia.
3. Il presente Codice è stato redatto anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora innanzi "ANAC") di cui alle delibere n. 358 del 29/03/2017 recante "Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" e n. 177 del 19/02/2020 che definisce le "Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche", tenendo conto anche della normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare.
4. Il presente Codice è da intendersi anche quale strumento di prevenzione dell'illegalità, della corruzione e di situazioni di *"maladministration"* nell'ampia accezione affermata dalla normativa vigente e dai provvedimenti amministrativi in materia e completa le disposizioni declinate nella sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, adottato dall'Agenzia nel rispetto della normativa vigente, al quale si rimanda per quanto non espressamente previsto su tale tematica nel presente Codice.
5. Non essendo possibile racchiudere in un unico documento tutti gli obblighi di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'ATS, il presente Codice si pone quale strumento di ausilio, suscettibile di un costante adeguamento alle nuove necessità che si potranno verificare, per tutto il personale a vario titolo incardinato nell'ATS (di cui all'art. 2), ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni, nel rispetto dei principi generali e valori di riferimento di cui all'art. 3 e 3 bis. In tal senso, il Codice svolge una funzione preventiva della corruzione e dei comportamenti che potrebbero dar luogo a responsabilità civile, amministrativa od erariale e penale, unitamente ad una funzione di promozione di una cultura della legalità, del buon andamento e dell'efficacia dell'azione tecnico/amministrativa e dell'attività sanitaria.
6. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento e nel presente Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali in capo al personale. La violazione di tali disposizioni è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, oltre che disciplinarmente, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal Codice Penale. Le regole introdotte con il Codice hanno pertanto una valenza giuridica e sottendono i valori etici dell'Agenzia.



7. Il presente Codice è il risultato del coinvolgimento degli *stakeholder* ed è approvato con decreto del Direttore Generale, previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai soggetti individuati nel presente articolo, a qualsivoglia titolo collocati nell'ATS e di seguito indicati, per semplificazione, come "personale".
2. Il presente Codice si applica al personale dipendente dell'ATS (comparto e dirigenza) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
3. I principi e i doveri di cui al presente Codice si applicano, in quanto compatibili, anche al personale impiegato con le modalità del lavoro agile, che è tenuto a svolgere diligentemente l'attività nel rispetto di quanto disciplinato dalla regolamentazione aziendale in materia.
4. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono anche ai componenti della Direzione Strategica, ai titolari di incarichi negli organi istituzionalmente previsti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità di vertice, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui l'ATS si avvale, ai lavoratori in regime di somministrazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ATS; si applica altresì al personale operante presso le strutture di ATS a qualsiasi titolo anche in prova, compreso il personale convenzionato, dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, tirocinanti e titolari di analoghi rapporti di natura formativa.
5. All'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro, il personale sottoscrive la presa d'atto del Codice. Nei contratti individuali di lavoro viene inserito un espresso richiamo alla responsabilità disciplinare – fatte salve altre forme di responsabilità – in caso di inosservanza del Codice.
6. Nei bandi di gara, nei provvedimenti di incarico e di autorizzazione all'attività di tirocinio o di frequenza volontaria, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi, e che realizzano opere in favore dell'Agenzia, nonché in ogni contratto con personale convenzionato, sono inserite – a cura della struttura precedente - apposite clausole in ordine alla presa d'atto ed all'osservanza del Codice ed alla risoluzione del rapporto contrattuale, decadenza o revoca/recesso dall'incarico – fatte salve eventuali altre forme di responsabilità - in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
7. I principi e i contenuti stabiliti dal Codice di Comportamento devono essere osservati dal personale sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni con i quali viene in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Il personale osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità.
2. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge e delle disposizioni interne, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. L'atteggiamento del personale deve essere improntato al rispetto delle norme e disposizioni di cui sopra, in modo da non perseguire l'utile personale a discapito del rispetto dei principi e dei valori cui le stesse si riferiscono, senza abusare della posizione e dei poteri che può esercitare.



4. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure e di indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza. In ogni caso, agisce astenendosi in caso di conflitto di interessi.
5. Il personale, nel suo agire e nel rispetto dei principi sopra enunciati:
  - non utilizza, a titolo personale, le strutture, le attrezzature, i materiali dell'ATS;
  - utilizza parametri predeterminati al fine di mettere in condizione l'utente/interlocutore di comprendere le modalità di erogazione dei servizi, prestazioni o svolgimento di pratiche;
  - adotta le procedure, richiede i documenti, effettua gli accertamenti tecnici, sempre allo scopo di giungere, senza posizioni precostituite, al risultato astrattamente disposto dalla norma;
  - applica le norme e le regole in modo da perseguire nel migliore dei modi l'interesse generale, tenendo nella dovuta considerazione le conseguenze eventualmente discendenti, con il minor sacrificio possibile delle posizioni private contrapposte.
- 5-bis. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
- 5-ter. Il personale 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.
6. Il personale non fa uso a fini privati delle informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, anche di quelle ottenute in via confidenziale durante l'attività lavorativa, per ottenere utilità, realizzare profitti o conseguire benefici nei rapporti esterni, anche di natura privata; evita inoltre situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia.  
Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generali per le quali sono stati conferiti.
7. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa, sanitaria e tecnica alla massimizzazione dei seguenti aspetti:
  - economicità, intesa quale capacità di gestire le risorse in modo oculato;
  - efficienza, intesa quale capacità di ottenere i risultati previsti col minor impiego possibile di risorse (umane, strumentali ed economiche);
  - efficacia, intesa quale capacità di conseguire effettivamente gli obiettivi assegnati.La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, riduzione degli sprechi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
8. Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio Responsabile Diretto (Dirigente/Direttore) eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio o comunque di esercizio nei suoi confronti dell'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di pregiudizio per l'Agenzia. È tenuto, altresì, a comunicare prontamente al proprio Responsabile Diretto (Dirigente/Direttore) notizia dell'avvio di procedimenti penali (ad esempio, la ricezione dell'informazione di garanzia di cui



all'art. 369 c.p.p.), laddove riferiti a "fatti di corruzione" come individuati da ANAC con Delibera n. 215 del 26.03.2019<sup>1</sup>.

### **Art. 3-bis - Valori di riferimento**

1. Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, l'ATS individua nel legame tra la propria impronta etica e la qualità del servizio erogato la dimensione entro la quale debbano essere svolte tutte le attività. Pertanto, in coerenza con il dettato costituzionale, ogni attività si ispira ai principi di cui all'art. 3.
2. L'Agenzia conforma il proprio operato ai valori di seguito riportati:
  - a) Centralità della persona: l'ATS, in qualità di garante della tutela della salute e della sicurezza dei cittadini, nell'ambito della propria competenza, indirizza la propria gestione al miglioramento costante della soddisfazione degli utenti, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima disponibilità nei confronti degli utenti affinché sia favorito l'esercizio dei diritti e semplificato l'accesso ai servizi;
  - b) Riservatezza e sicurezza delle informazioni: l'ATS assicura la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa e della regolamentazione aziendale in materia di segreto d'ufficio e di tutela e protezione dei dati delle persone fisiche, con particolare riguardo ai c.d. "dati sensibili". La riservatezza e la sicurezza nel trattamento dei dati sono garantite per effetto di misure organizzative che consentano il rispetto della dignità degli utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l'Agenzia;
  - c) Trasparenza: l'ATS garantisce ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti a cui abbiano titolo, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti in materia.
  - d) Legalità e integrità: l'ATS conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, applicando le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti. L'attività, a qualunque titolo esercitata dal personale nello svolgimento delle funzioni a cui è preposto, deve essere espletata nell'esclusivo interesse dell'Agenzia, nel rispetto dei principi costituzionali e delle norme comunitarie, nazionali e regionali, senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, anche al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità con il cittadino.
  - e) Valorizzazione delle risorse umane: l'ATS riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento delle finalità istituzionali. Pertanto, adotta meccanismi e impiega le risorse umane nell'ottica della valorizzazione del capitale umano, inteso come l'insieme delle conoscenze, capacità, competenze e prerogative degli individui, che agevola la creazione del benessere personale, sociale ed economico. In particolare, promuove:
    - l'applicazione dei principi del benessere organizzativo, per favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo e un'organizzazione del lavoro che sappia coniugare le esigenze dei lavoratori con quelle dell'organizzazione (conciliazione vita-lavoro);
    - la valorizzazione della preparazione e competenza professionale;
    - le attività di formazione e sviluppo professionale, intesi come strumenti per affrontare il cambiamento e promuovere il miglioramento organizzativo;

<sup>1</sup> Par 3.3. Delibera ANAC n. 215/2019. Il riferimento è alla legge n. 69/2015 che all'articolo 7 individua i reati connessi a "fatti di corruzione", nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.



- l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale.
- f) Principio di non discriminazione: l'ATS rifiuta ogni tipo di illegittima discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello nelle relazioni con i Clienti/Utenti. L'ATS garantisce il rispetto del presente principio anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia (CUG).
- g) Gestione del rischio e tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro: L'ATS monitora costantemente le condizioni di lavoro del proprio personale ed i rischi connessi alle attività delle varie articolazioni aziendali, agli immobili, impianti ed attrezzature; garantisce un'organizzazione fondata sul rispetto delle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro, per assicurare condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale e garantire l'integrità psico-fisica dei lavoratori, in attuazione della normativa vigente. Attiva periodiche iniziative di formazione ed informazione generale e specifica rivolte al personale in materia di sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi, emergenza.
- h) Rispetto dell'ambiente e del patrimonio aziendale: il personale deve rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni loro affidati. È vietato utilizzare, se non ad esclusivo interesse dell'Agenzia, beni o proprietà della stessa. L'ATS assicura che ogni attività si svolga nel rispetto dell'ambiente interno ed esterno e in funzione della tutela della salute pubblica, in conformità alle normative e direttive internazionali, nazionali e regionali in materia.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale 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 personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore (come definito al comma 5) a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, al destinatario dell'attività amministrativa, sanitaria o tecnica e, più in generale, a chi possa trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. In ogni caso, il personale non accetta regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del suo operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale.
3. Il personale 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 personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il personale deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile. Diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ATS e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile affinché provveda in merito.
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. In presenza



di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 Euro. Si intendono anche, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, eccedenze di fornitura, ecc.. La partecipazione del personale a eventi sponsorizzati da enti pubblici o da enti / soggetti privati è consentita alle condizioni e con le modalità stabilite dalla regolamentazione aziendale vigente.

6. Il personale non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da aziende private o da strutture sanitarie e/o socio-sanitarie private o pubbliche accreditate che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Struttura/Ufficio di appartenenza.
- 6-*bis*. Il personale che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ATS svolta attraverso i medesimi poteri.
- 6-*ter*. Il personale non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.
- 6-*quater*. Il personale, in assenza di specifica autorizzazione dell'Agenzia, non accetta incarichi, salvo i casi consentiti dalla legge vigente (si veda anche l'art. 7). Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite in materia di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi, dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla regolamentazione vigente.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ATS, Responsabile Diretto (Dirigente Responsabile della Struttura/Ufficio o comunque il superiore gerarchico) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al proprio Responsabile Diretto – comunque, di norma, non oltre 10 giorni dall'adesione - e nel rispetto delle modalità previste dalle disposizioni aziendali, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 1-*bis*. Il Responsabile Diretto destinatario della dichiarazione, cui compete la verifica della stessa e la relativa presa d'atto per iscritto, provvede ad inoltrarla, di norma entro 3 giorni, al RCPT, che svolge un monitoraggio, ed alla Struttura Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
- 1-*ter*. Le comunicazioni del personale in merito all'adesione ad associazioni e organizzazioni sono trattate garantendo la massima riservatezza dei dati, per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
2. Il personale non costringe altri operatori/colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ATS sono quelli riconducibili alle attività di ATS, anche in riferimento ad uno o più processi elencati nella



mappatura dei processi di cui alla sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione adottato dall'Agenzia.

4. In ogni caso, l'eventuale partecipazione ad associazioni o organizzazioni non può avvenire in conflitto di interessi e/o in danno dell'ATS.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assunzione in servizio ed in occasione di successivo trasferimento od altro incarico nell'Agenzia, informa per iscritto il proprio Responsabile Diretto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione - di natura non episodica od occasionale - con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado o il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - 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.Inoltre, ogni qual volta dovesse verificarsi una variazione rispetto alla situazione già attestata, dovrà darne tempestiva comunicazione.
2. La comunicazione di cui al comma 1, da rendersi in conformità con quanto previsto dalle disposizioni aziendali, viene esaminata dal Responsabile Diretto, al quale competono:
  - una valutazione in ordine alla situazione prospettata, in relazione al conflitto di interessi, anche potenziale;
  - conseguenti determinazioni in ordine all'astensione; a tal fine, si osserva la procedura di cui all'articolo 8 del presente Codice, compresa la trasmissione della decisione al RPCT.
3. Il personale 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 o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Ai sensi della Delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014, in attuazione del D.Lgs. 39/2013, i componenti della Direzione Strategica rendono la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità (al momento del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (con cadenza annuale) tramite apposita modulistica "Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alle Cause di inconferibilità" e "Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alle Cause di incompatibilità" reperibile nella rete intranet dell'ATS.

## **Art. 7 - Attività extra istituzionali, docenze e conflitti di interesse**

1. L'attività extra istituzionale svolta dal personale dell'ATS Val Padana è disciplinata, anche in funzione di prevenzione di potenziali conflitti di interesse con l'attività istituzionale, dal "Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali", cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio e alla cui osservanza il personale è strettamente vincolato.
2. L'attività di docenza svolta dal personale dell'ATS Val Padana è disciplinata, anche in funzione di prevenzione di potenziali conflitti di interesse con l'attività istituzionale, dal "Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente", cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio e alla cui osservanza il personale è strettamente vincolato.



## Art. 8 - Conflitto di interessi e Obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi<sup>2</sup> deve essere inteso nella sua accezione più ampia, con riguardo a ogni situazione nella quale un interesse privato del soggetto tenuto al rispetto del presente Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.  
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- 2-bis. Il personale addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio e/o ad attività di vigilanza e controllo nei confronti di Enti locali, che sia titolare di cariche politiche o incarichi presso questi ultimi, si astiene dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di tali enti.
3. Il personale è tenuto a comunicare al Responsabile Diretto della struttura di appartenenza - nel rispetto delle modalità previste dalle disposizioni aziendali - le situazioni che possono comportare un conflitto di interessi con l'Agenda fornendo tutte le indicazioni utili per la valutazione degli interessi in conflitto ai fini dell'adozione delle conseguenti determinazioni. La comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato in cui la variazione delle condizioni già dichiarate si sia verificata. Il procedimento di verifica, oltre che su comunicazione dell'interessato, può essere avviato d'ufficio dal Responsabile Diretto.
4. Sull'astensione decide il Responsabile Diretto, il quale è tenuto a valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e a rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico ovvero motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.
- 4-bis. La valutazione sul potenziale conflitto di interessi deve essere effettuata caso per caso, anche in relazione al diritto di partecipazione del personale ad associazioni od organizzazioni (di cui al precedente art. 5).
5. In presenza di potenziale conflitto di interessi, per garantire la speditezza e l'economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile Diretto affida l'incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
6. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sentito il competente Direttore.
7. Tutti i casi di astensione per conflitto di interessi devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che provvederà alla loro classificazione in un

---

<sup>2</sup> Delibera ANAC 358/2017 "Il conflitto può essere attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice; potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo; apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale; diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice; indiretto, ovvero che attiene ad entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati."



archivio appositamente costituito e alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Il RPCT vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni di conflitto di interessi – se dovute – e sull’effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti. Trascorsi 15 giorni in assenza di rilievi da parte del RPCT o del Servizio Risorse Umane, il processo si intende concluso.

## **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in ATS; rispetta in particolare le prescrizioni contenute nella sottosezione “Anticorruzione e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – al quale si rinvia – e gli specifici obblighi in esso contenuti.
- 1-*bis*. Il personale presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. In particolare, al fine di assicurare che il flusso informativo verso il RPCT sia costante e capillare, i Dirigenti responsabili coinvolgono il personale affinché partecipi al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuisca alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva e supportino il RPCT nel loro monitoraggio.
2. Fermo restando, ove previsto, l’obbligo di denuncia all’Autorità Giudiziaria, il personale segnala al proprio Responsabile Diretto eventuali situazioni di illecito nell’Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza; ove gli illeciti siano riferiti a violazioni del diritto dell’Unione e delle disposizioni normative nazionali di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e il personale intenda beneficiare delle tute di cui al D.Lgs. n. 24/2023 (*whistleblowing*), lo stesso si attiene alle procedure definite dall’Agenzia attraverso specifico regolamento.

## **Art. 10 - Protezione del soggetto che segnala violazioni del diritto dell’Unione e delle disposizioni normative nazionali (*whistleblowing*)**

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, l’ATS assicura:
  - la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e delle disposizioni normative nazionali che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della pubblica amministrazione (cd: *whistleblower*), di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo e degli altri soggetti collegati al segnalante, nei termini definiti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 10 marzo 2023 n. 24);
  - il divieto di ritorsione nei confronti del *whistleblower* e degli altri soggetti ad esso collegati;
  - la tutela dell’anonimato;
  - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, nei termini stabiliti dalla normativa vigente.
2. Attraverso specifica regolamentazione - che si conforma alle disposizioni nazionali (D.Lgs. n. 24/2023), nonché alle Linee Guida ANAC in materia e a cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio – l’ATS disciplina modalità, tempi e responsabilità per favorire l’attività di *whistleblowing*, la gestione delle segnalazioni, nonché l’applicazione del sistema di tutele e delle misure di protezione del segnalante e dei soggetti ad esso collegati, come previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Il *whistleblowing* non può costituire motivo di ritorsione nei confronti del segnalante e dei soggetti ad esso collegati. È pertanto vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione – anche solo tentato o minacciato – posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare al segnalante ed ai soggetti individuati dalla normativa, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.



4. Il personale a vario titolo coinvolto nella gestione delle segnalazioni osserva l'obbligo di riservatezza rispetto alle segnalazioni e all'identità del segnalante, ferme restando le disposizioni di legge al riguardo nell'ambito del procedimento penale, del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e del procedimento disciplinare.

### **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ATS, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ATS secondo le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nella Legge n. 190/2012 e s.m.i., nei Piani Nazionali Anticorruzione e nelle altre fonti normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (sezione "Amministrazione Trasparente"), anche in conformità a quanto previsto nella sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Agenzia.
3. Il personale deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione – sia essa in formato analogico/o cartaceo, ovvero in formato digitale/elettronico - ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità e la replicabilità del processo decisionale. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del fascicolo e della documentazione in generale.
4. Il personale concorre ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso documentale, civico e generalizzato in ottemperanza alle disposizioni legislative vigenti e allo specifico regolamento adottato in materia dall'Agenzia.

### **Art. 12 - 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 ATS per ottenere utilità che non gli spettino e ha cura di evitare comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ATS.
- 1-bis. Il personale, nell'ambito delle proprie relazioni extralavorative, non assume impegni che possano vincolare direttamente o indirettamente l'ATS, senza aver preventivamente informato il proprio Responsabile Diretto ed aver ottenuto l'autorizzazione del Direttore Generale.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragione di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ATS. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

### **Art. 13 - Comportamento in servizio**

1. Nei rapporti con i superiori, i colleghi ed il pubblico, il comportamento del personale deve essere ispirato a principi di buona educazione, disponibilità, cortesia e leale collaborazione.
2. Il personale ha cura della propria immagine sia nel comportamento che nell'adeguatezza dell'abbigliamento. Il personale, in servizio, ha il divieto assoluto di assunzione di bevande



alcoliche, sostanze psicotrope (laddove non a scopo terapeutico), o stupefacenti che possano alterare il livello di consapevolezza e di attenzione.

Il personale è tenuto ad osservare inoltre le disposizioni aziendali in materia di divieto di fumo.

3. Il personale, consapevole delle funzioni assegnate dal proprio Responsabile Diretto, svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità in relazione alle proprie capacità, svolgendo gli incarichi affidati, assumendo lealmente le connesse responsabilità, adeguandosi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti organizzativi determinati da processi di riorganizzazione e/o dal progresso scientifico-tecnologico, nell'ottica del miglioramento dei servizi resi, della semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'attività. È compito del Responsabile Diretto provvedere all'attribuzione delle mansioni ad ogni dipendente tenendo conto delle attitudini e delle professionalità individuali, valutandone l'eventuale negligenza con gli strumenti previsti a livello normativo e regolamentare.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale non omette né ritarda atti di propria competenza, né tantomeno ritarda né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 4-bis. Il personale, inoltre:
  - non accetta o propone scambio di agevolazioni per pratiche d'ufficio;
  - non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
  - non anticipa e non diffonde i risultati di procedimenti, prima che gli stessi siano conclusi e formalmente pubblicizzati dall'ATS, con particolare riferimento a quelli di gara, di concorso o che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici comunque denominati, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento;
  - riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile del procedimento cui le comunicazioni afferiscono.
5. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; attesta la propria presenza in servizio, prestando la massima attenzione nell'effettuazione delle timbrature delle presenze, attenendosi scrupolosamente alle note diramate in materia nel corso del tempo dalla Direzione e dalla Struttura Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Il Responsabile Diretto effettua i necessari controlli e, se competente, attiva e conclude il procedimento disciplinare ovvero, qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, segnala tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette.
6. Il personale 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'ATS. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ATS a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, nel rispetto delle linee guida dell'ATS.
7. Il personale è tenuto all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale – quando necessario e secondo le disposizioni aziendali - e a conoscere i sistemi dell'Agenzia per la gestione dei rischi riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi, adeguando ad essi il proprio comportamento.
8. I beni che l'ATS mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, e strettamente pertinente alla propria attività tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali; il personale è tenuto inoltre ad osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di risparmio energetico. È posta in capo ai responsabili delle articolazioni dell'ATS la responsabilità per la tenuta e la conservazione dei beni ricevuti ed affidati in custodia. In ogni caso il dipendente si attiene scrupolosamente alle



disposizioni diramate dall'ATS in merito all'utilizzo di materiale di cui dispone per ragioni d'ufficio comprese attrezzature / servizi / strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, ogni altra risorsa messa a disposizione dall'ATS, utilizzabile unicamente per finalità istituzionali.

- 8-*bis*. Il dipendente che intenda utilizzare informazioni e dati di proprietà ATS per compiti non istituzionali richiede preventivamente l'autorizzazione del Direttore Generale, anche nelle ipotesi di utilizzo nell'ambito degli incarichi extraistituzionali soggetti alla sola comunicazione. L'autorizzazione preventiva deve essere, altresì, richiesta dal dipendente per l'utilizzo di dati aziendali in forma aggregata, finalizzati alla pubblicazione in riviste scientifiche, ovvero di informazioni a carattere tecnico-scientifico da presentare in convegni o seminari, anche ove tali dati siano stati trattati nell'ambito di un progetto al quale il dipendente abbia partecipato, ovvero nel caso in cui il dipendente partecipi a convegni o seminari spendendo il nome dell'Agenzia. Laddove la partecipazione si qualifichi invece come incarico extra-istituzionale, troverà applicazione la procedura di autorizzazione o comunicazione prevista dal regolamento vigente in materia; in quest'ultima ipotesi, ogni eventuale considerazione espressa è da intendersi formulata a titolo esclusivamente personale e non può in alcun modo considerarsi espressione di posizioni istituzionali. L'utilizzo dei dati deve avvenire nel pieno rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679.
9. I dipendenti che, per ragioni di servizio, debbano recarsi in località diversa dalla propria sede lavorativa seguono la regolamentazione aziendale in tema di missione / trasferte del personale dipendente.

### **Art. 13-*bis* - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il personale è direttamente responsabile del corretto utilizzo della propria postazione di lavoro (ovverosia, il complesso unitario di personal computer e di ogni altro dispositivo tecnologico/informatico, tra cui – a titolo esemplificativo – computer, strumenti di telefonia fissa e mobile, stampanti, dispositivi, ecc., per l'esclusivo espletamento delle mansioni lavorative affidate), così come dei servizi di posta elettronica e l'abilitazione alla connessione e alla navigazione sulla rete Internet ed ogni altro servizio connesso, che vengono concessi in uso per l'esclusivo espletamento delle mansioni lavorative.
2. Il personale è tenuto all'osservanza delle misure di sicurezza necessarie per proteggere l'integrità, la sicurezza e la funzionalità delle reti e delle risorse informatiche messe a disposizione dall'Agenzia, comprese quelle di cui al comma 1, secondo la specifica regolamentazione aziendale e le indicazioni impartite in materia.
3. In merito all'osservanza delle suddette disposizioni, l'Agenzia - attraverso i servizi competenti - si riserva la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Tali controlli sono condotti in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento alla L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., al Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché ai provvedimenti emanati in materia dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dall'Autorità Garante. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-*bis* del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
4. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Agenzia. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.



5. L'Agenzia si riserva la facoltà di modificare, sospendere, bloccare o limitare gli accessi di un *account* già assegnato, in caso di accertata violazione delle regole e degli obblighi richiamati nel presente Codice e nella regolamentazione aziendale, laddove ciò sia necessario per tutelare l'integrità, la sicurezza o la funzionalità dei propri beni e strumenti informatici.
6. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Agenzia per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
8. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Agenzia, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Agenzia.
9. Il Responsabile Diretto vigila sul rispetto del corretto utilizzo della dotazione informatica assegnata al dipendente, nei termini definiti nel presente articolo, nonché sull'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza informatica.

### **Art. 13-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Agenzia, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, tenendo conto anche delle indicazioni aziendali in materia.
2. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il personale utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Agenzia.
3. In ogni caso il personale è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Agenzia e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e alla L. n. 241/1990 e s.m.i., documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
6. È inoltre vietato utilizzare la denominazione o il logo dell'Agenzia per creare *blog*, pagine o siti *web* privati, nonché istituire canali internet personali dedicati all'attività istituzionale dell'Agenzia.



## Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il personale deve prodigarsi, per quanto nelle proprie possibilità, affinché le risposte alle eventuali istanze avanzate dall'utenza esterna avvengano nel rispetto delle tempistiche previste dalla regolamentazione dell'ATS sul procedimento amministrativo.
2. Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ATS, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
3. Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. In particolare:
  - comunica in modo semplice e comprensibile;
  - presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - risponde nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.
4. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, garantendo la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori. In particolare, alle comunicazioni inoltrate a mezzo posta elettronica deve essere risposto utilizzando lo stesso mezzo, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia del Responsabile che del Referente del procedimento.
5. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli 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 dell'Agenzia.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da eventuali norme interne, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, nel rispetto della regolamentazione aziendale.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ATS o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale.
8. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ATS anche con la Carta dei Servizi. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. Nello specifico il personale si impegna a:
  - rendere disponibili e fornire informazioni relative all'attività dell'ATS;
  - favorire l'esercizio del diritto di informazione sul procedimento amministrativo, di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e dalla regolamentazione dell'ATS in materia;
  - sostenere processi di ascolto, tesi alla individuazione dei bisogni e delle esigenze del territorio;
  - promuovere i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
  - diffondere la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative;



- verificare la qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, attraverso l'ascolto, il dialogo e strumenti specifici di valutazione (rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza);
  - fornire informazioni sulla normativa in materia di servizi sanitari e socio-sanitari;
  - garantire lo scambio di informazioni fra strutture interne all'ATS;
  - operare al fine di agevolare l'utilizzo dei servizi e degli strumenti messi a disposizione dall'ATS senza creare disparità di trattamento nell'erogazione delle prestazioni al cittadino, rispettando il diritto di libera scelta dell'utente.
10. Il personale 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 o procedimenti in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
11. Il personale rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dalla regolamentazione interna sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
12. Il personale non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ATS, salvo espressa disposizione/autorizzazione del Direttore Generale, informando quest'ultimo tempestivamente tramite l'Ufficio Comunicazione e il proprio Direttore / Responsabile, nel caso in cui gli siano pervenute – preventivamente - richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

## **Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992.
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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento - e nel rispetto delle modalità definite da specifiche disposizioni aziendali -, comunica al proprio Responsabile Diretto in forma scritta 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.  
Alla dichiarazione di cui al presente comma devono seguire immediatamente, da parte del Responsabile Diretto:
  - una valutazione in ordine alla situazione prospettata, in relazione al conflitto di interessi;
  - conseguenti determinazioni in ordine all'astensione; a tal fine si osservano le procedure di cui all'art 8 del presente Codice, compresa la trasmissione della decisione al RPCT.In caso di riscontro anche solo parzialmente positivo, l'ATS si riserva di richiedere, tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, informazioni sulla situazione patrimoniale nonché copia dell'ultima dichiarazione annuale dei redditi ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice Generale).
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione



amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

- promuove la diffusione nei confronti dei propri collaboratori, in ragione delle rispettive competenze e mansioni, dei Regolamenti dell'Agazia nonché delle comunicazioni/indicazioni/procedure operative provenienti dalle strutture dell'Agazia e dalla Direzione Strategica, dalla Regione o da altri Enti;
- assicura, altresì, che i propri collaboratori abbiano conoscenza degli aggiornamenti normativi relativi alle materie di competenza;
- promuove inoltre la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro operano nelle strutture di afferenza e assicurano, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.

5. Quanti sono chiamati a funzioni di direzione:

- a) perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o delle situazioni di altrui svantaggio personale, familiare o sociale;
- b) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, così da instaurare un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- c) assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni;
- d) assumono iniziative finalizzate all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e a tal fine si impegnano a:
  - trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
  - informare i collaboratori convocando, con adeguata periodicità, riunioni di struttura sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;
  - dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
  - coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure.

6. Il dirigente vigila sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi del presente Codice.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente responsabile di struttura comunica al personale gli obiettivi annuali dell'ATS e le relative modalità di attuazione e valutazione, come previsto da regolamenti e accordi aziendali vigenti in materia.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo secondo la regolamentazione e la contrattazione integrativa aziendale.

9. Il dirigente rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, e ne tiene conto ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interesse.

10. Il dirigente comunica tempestivamente al proprio Responsabile Diretto l'insorgere di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.



11. Il dirigente, nell'esercizio della libera professione, non deve svolgere attività concorrenziale nei confronti del Servizio Sanitario Nazionale, né porsi in contrasto con le finalità istituzionali dell'ATS.
12. Ove venga a conoscenza di un illecito, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'U.P.D. 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 da parte di un dipendente segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali, adotta ogni cautela di legge per la tutela del segnalante, conformandosi alle disposizioni impartite dall'Agenzia in materia tramite specifica regolamentazione (*whistleblowing*; si veda anche l'art. 10).
- 12-bis. Resta comunque fermo l'obbligo per i Dirigenti Responsabili di Struttura di denunciare alla Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 52 comma 1 del D.Lgs. n. 174/2016, fatti causativi di danno erariale, in relazione ai settori cui sono preposti.
13. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ATS.

## **Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ATS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ATS abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale non conclude - né partecipa alle attività istruttorie finalizzate allo scopo - per conto dell'ATS, 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'ATS 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 specifica dichiarazione di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio ed inviandone copia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Il personale 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'ATS, informa per iscritto il proprio Responsabile Diretto ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
4. In relazione ai precedenti commi 2 e 3, le modalità operative di dettaglio da osservare e l'apposita modulistica da utilizzare sono disciplinate attraverso una specifica procedura aziendale, cui si rinvia, reperibile nell'area intranet aziendale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ATS, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile Diretto.



6. E' inoltre fatto divieto assoluto al personale accettare/richiedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eccedenze di forniture conseguenti ad acquisti, campioni gratuiti di beni, doni anche apparentemente di modico valore, ma percepibili dal ricevente per un valore non irrilevante e/o elargiti con abitudine e ricorrenza, comodati d'uso e valutazioni in prova di beni non autorizzati dalla direzione aziendale ed il cui utilizzo non sia compatibile con le funzioni svolte dal soggetto utilizzatore e/o dalla struttura dell'Agenzia cui sarebbe destinato il bene, benefici economici a qualunque titolo derivanti dalla instaurazione di relazioni extra-ufficio.

## **Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano: i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le strutture di controllo interno e l'U.P.D., quest'ultimo anche con funzioni di monitoraggio.
2. I dirigenti ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:
  - promuovono la conoscenza del Codice e assicurano il controllo sull'attuazione e sul rispetto dello stesso da parte del personale assegnato;
  - segnalano all'autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.;
  - quando destinatari di comunicazioni degli operatori assegnati ai propri uffici, riguardanti i rapporti finanziari con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6 e 8, decidono sull'obbligo di astensione e adottano i conseguenti provvedimenti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle previsioni contenute nella Sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Agenzia. In raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura:
  - l'aggiornamento del presente Codice;
  - l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice;
  - la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui alla normativa vigente in materia di protezione dei soggetti che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali e, ove necessario, la segnalazione alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità amministrativa od erariale, civile e penale e al Responsabile competente ai fini della valutazione dell'incarico;
  - la trasmissione periodica al RPCT dell'elenco dei procedimenti disciplinari e delle sanzioni eventualmente irrogate;
  - il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza:
  - cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'ambito dell'ATS e ne verifica annualmente il livello di attuazione, anche in raccordo con l'UPD;
  - provvede alla pubblicazione sul sito dell'ATS e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) dei risultati del monitoraggio;
  - utilizza i dati del monitoraggio al fine di proporre eventuali misure volte a correggere le cause che hanno contribuito a determinare condotte illecite.
5. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni:
  - fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 sul Codice di Comportamento;



- verifica il coordinamento e la coerenza tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance.
6. Al personale dell'ATS sono rivolte attività formative, con la pianificazione di corsi di aggiornamento obbligatori, in materia di trasparenza e integrità, inserite nel Piano Formativo Annuale che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 6-bis. Le attività di cui al comma 6 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

### **Art. 18 - Sviluppo delle Pari Opportunità**

1. L'ATS promuove le Pari Opportunità e favorisce lo sviluppo e la diffusione di una cultura di parità fra i generi, anche in funzione di prevenzione rispetto a fenomeni di stalking e violenza agita nel contesto privato e/o di lavoro, quali ad es. sostegno alla genitorialità, flessibilità negli orari di lavoro ed interventi di conciliazione.
2. L'ATS promuove l'informazione e la formazione diffusa fra i dipendenti riguardo al fenomeno della violenza di genere, alle diverse tipologie di violenza ed ai segnali con cui si manifestano.
3. L'ATS adotta uno specifico Codice di Condotta contro le discriminazioni dirette e indirette, la violenza e le molestie sul luogo di lavoro e per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di mobbing dell'Agenzia. A tal fine, individua un referente per la rilevazione e la segnalazione che raccolga, nella piena riservatezza, le richieste d'aiuto e le orienti e le accompagni ai servizi preposti. Il Codice di Condotta sopra richiamato integra le disposizioni del presente Codice.

### **Art. 19 - Prevenzione degli atti di intimidazione e violenza a danno degli operatori**

1. Gli atti di violenza a danno degli operatori costituiscono eventi sentinella che richiedono la messa in atto di opportune iniziative di protezione e prevenzione.
2. Si definisce la violenza nel posto di lavoro come "ogni aggressione fisica, comportamento minaccioso o abuso verbale che si verifica nel posto di lavoro". Le aree più esposte, tenuto conto delle funzioni attribuite all'ATS, sono quelle afferenti alle attività territoriali di vigilanza e controllo.
3. L'ATS si impegna a prevenire gli atti di violenza contro gli operatori attraverso misure che consentano l'eliminazione o la riduzione delle condizioni di rischio presenti e l'acquisizione di competenze da parte degli operatori nel valutare e gestire tali eventi quando accadono. In particolare:
  - diffonde una politica di 'tolleranza zero' verso atti di violenza, fisica o verbale, nei servizi e promuove la conoscenza di tale politica presso operatori e utenti dei servizi;
  - incoraggia il personale a segnalare prontamente al Risk Manager e al Responsabile Diretto gli episodi subiti e a suggerire le misure per ridurre o eliminare i rischi;
  - facilita il coordinamento con le Forze dell'Ordine o altri soggetti che possano fornire un valido supporto per identificare le strategie atte ad eliminare o attenuare la violenza nei servizi;
  - assegna la responsabilità della conduzione del programma di prevenzione degli atti di intimidazione e violenza al gruppo di lavoro di Risk Management, composto da figure professionali qualificate in relazione ai rischi presenti;



- afferma l'impegno della Direzione per la sicurezza nelle proprie strutture e nelle attività territoriali esterne.

A tal fine, ATS disciplina con specifica regolamentazione, cui si rimanda, le modalità per la segnalazione da parte del personale e la gestione degli adempimenti conseguenti.

## **Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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. Il procedimento disciplinare è condotto dall'ATS in applicazione di quanto stabilito dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai regolamenti interni vigenti.
2. Il personale si impegna a rispettare, oltre al Regolamento, il presente Codice nonché tutte le disposizioni contenute nella Sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Agenzia, con dichiarazione scritta resa all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ATS. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.  
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. vigenti e alle sanzioni previste dal D.Lgs. 165/2001 s.m.i. in relazione alle specifiche fattispecie.  
L'irrogazione di sanzioni in relazione a violazioni del Codice di Comportamento è subordinata, in ogni caso, all'attivazione, istruttoria e conclusione di procedimento disciplinare, secondo le forme e i termini di cui all'art. 55-*bis* del D.Lgs n. 165/2001 s.m.i..
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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. Rimangono ferme, inoltre, le competenze di ordini / federazioni di cui il personale faccia parte in relazione alle previsioni dei relativi codici.
6. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante anche ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti sia dal dipendente del comparto che dal dirigente, secondo gli accordi vigenti ATS. L'irrogazione di sanzioni disciplinari può essere considerata, in ragione della gravità della sanzione, anche in sede di valutazione della performance per il periodo di riferimento e, quindi, per la corresponsione di trattamenti accessori collegati, in funzione di quanto previsto dalla normativa vigente e da specifici regolamenti adottati dall'Agenzia in materia.
7. Nel caso di violazioni, che siano rilevanti sotto il profilo dell'inadempimento contrattuale, poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art. 2 non soggetti al potere disciplinare dell'Agenzia, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, la stessa può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto o la revoca



dell'incarico secondo quanto previsto nei rispettivi atti, nel rispetto delle necessarie garanzie di contraddittorio.

## **Art. 21 - Disposizioni finali**

1. L'ATS dà ampia diffusione sia al Regolamento che al presente Codice, mediante:
  - pubblicazione, a cura del RPCT, sul sito internet istituzionale dell'Agenzia e sulla intranet aziendale, con contestuale comunicazione via e-mail a tutti i dipendenti già in servizio;
  - consegna di copia, o sottoscrizione di un modulo di presa visione o richiamo espresso alla presa visione nel testo del contratto con specifica delle conseguenze anche disciplinari e/o in termini di risoluzione del rapporto contrattuale o di revoca dell'incarico in caso di violazione, da parte dei Dirigenti procedenti ai nuovi dipendenti e a tutti gli altri soggetti come individuati all'art. 2, all'atto della sottoscrizione del contratto.

Il RPCT trasmette copia del Codice al momento della sua adozione ai componenti della Direzione Strategica, ai componenti del Collegio Sindacale, ai componenti del Nucleo di Valutazione delle Performance / Prestazioni e ai soggetti operanti nell'Ufficio di Pubblica Tutela.
2. In ogni caso è dato mandato ad ogni Dirigente / Responsabile, per quanto di competenza, di provvedere alla diffusione della conoscenza del Codice ed alla consegna dello stesso a tutti i soggetti che per qualunque ragione e a qualsiasi titolo interagiscono con ATS. L'applicazione del presente Codice decorre dalla data provvedimento di adozione e sostituisce il Codice di Comportamento già in precedenza adottato dall'Agenzia.
- 2-bis. Sono strettamente correlati al presente Codice i regolamenti dell'Agenzia pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
3. L'ATS si riserva di apportare al presente Codice eventuali rettifiche, correzioni e/o integrazioni che si rendessero necessarie sulla scorta dei dati di esperienza conseguenti alla sua applicazione, di eventuali osservazioni pervenute da cittadini, dipendenti o ad essi assimilati e dalle loro rappresentanze e/o di sopravvenute disposizioni nazionali o regionali e/o necessità di adeguamento a Linee Guida ANAC e/o in altri casi in cui si renda necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento.
4. L'adozione del presente Codice è disposta con Decreto del Direttore Generale, acquisito il parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, previa attivazione sul sito dell'Agenzia di una consultazione pubblica al fine di raccogliere osservazioni e proposte dai potenziali portatori di interessi (*stakeholder*) e dalle OO.SS.



**Normativa e documentazione di riferimento:**

- Articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della Legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Delibera ANAC n. 358/2017 "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del servizio sanitario nazionale"
- Delibera ANAC n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- D.L. 36/2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 79;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7/2023;
- D.P.R. 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»".