

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 12

del 08/07/2016

OGGETTO: ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA ATS DELLA VAL PADANA, DEL REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E SULLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI DOCENZA ESPLETATA DAL PERSONALE DIPENDENTE

II DIRETTORE GENERALE – Dott. Aldo Bellini

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Albini

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott. Diego Maltagliati

Responsabile del procedimento: BRUNA MASSERONI

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, commi 44 e 45, della legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", che prevede che ciascuna Pubblica Amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione, previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di Comportamento;
- il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT) n. 72/2013;
- la Delibera (ANAC, ex CIVIT) n. 75/2013 recante le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)";
- l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;

Premesso che la Regione Lombardia, in esecuzione della L.R. n. 23/2015 "Evoluzione del sistema socio sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della Legge Regionale 30/12/2009 n. 33", con DGR 4470/2015 ha costituito l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana con effetto dal 1/01/2016, derivante dalla fusione dell'ASL di Mantova e dell'ASL di Cremona;

Tenuto conto che con Deliberazione n. 23 del 1.02.2016 della ATS Val Padana è stato adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della ATS, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, integrato dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, nel quale, considerata la stretta correlazione tra PTPC e Codice di Comportamento, è stato pianificato l'obiettivo di armonizzare e integrare in un unico Codice i due distinti Codici di Comportamento già in precedenza adottati dalle confluite ASL di Cremona (Codice adottato con Delibera n. 52 del 30.1.2014) e ASL di Mantova (Codice adottato con Delibera n. 19 del 31.1.2014);

Ritenuto di adottare un unico Codice di Comportamento della ATS della Val Padana, che integri e specifichi il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al citato D.P.R. n. 62/2013, e definisca, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare;

Precisato che la principale variazione apportata, oltre alla sostanziale integrazione dei due preesistenti codici, consiste nell'aver disciplinato puntualmente lo svolgimento di attività extra istituzionali e di docenze da parte di dipendenti dell'Agenzia; a tal fine sono stati predisposti due distinti regolamenti, che sono approvati con il presente provvedimento, in sostituzione della precedente regolamentazione in vigore presso l'ex ASL di Cremona e l'ex ASL di Mantova;

Dato atto che, sia per la procedura di approvazione che per i contenuti specifici, sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate da ANAC (ex CIVIT) con Delibera n. 75/2013:

- una prima bozza del Codice è stata inviata, in data 14.4.2016, alla Direzione Strategica, a tutti i Direttori di Dipartimento, ai Direttori dei servizi del Dipartimento amministrativo e ai Direttori dei Servizi Affari Generali e Legali per acquisire le prime osservazioni/integrazioni;
- contestualmente è stato acquisito il parere delle Responsabili dei due Uffici Formazione (area territoriale di Cremona e di Mantova) relativamente al Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza;
- la bozza del Codice nella nuova edizione è stata approvata dal Collegio di Direzione nella seduta del 26.4.2016;
- al fine di attivare una procedura quanto più possibile aperta alla partecipazione diffusa, in data 5.5.2016 è stato pubblicata in consultazione pubblica la bozza del Codice di Comportamento unitamente ad un avviso nella homepage dei siti web istituzionali della

ATS (aree di Cremona e di Mantova), affinché i potenziali portatori di interessi del sistema sociosanitario sanitario locale potessero prenderne visione. La consultazione pubblica è stata aperta per 7 giorni consecutivi. È stato messo a disposizione nei siti web un modulo per la raccolta di osservazioni, proposte e suggerimenti ed un indirizzo e-mail al quale far pervenire eventuali richieste di informazioni;

- la bozza del Codice è stata presentata alle OO.SS. nella riunione del 4.5.2016 e inviata tramite mail a tutte le sigle presenti in Agenzia in data 5.5.2016;
- nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni non è pervenuta alcuna proposta o istanza per la modifica della bozza di Codice di comportamento;
- la bozza del Codice di Comportamento è stata presentata, nella seduta del 13.5.2016, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, in qualità di soggetto analogo all'OIV, secondo quanto previsto dal c. 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, c. 44, della Legge 190/2012; il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ha fornito il proprio parere obbligatorio, espresso in termini positivi sulla base della verifica compiuta di conformità tra il Codice di Comportamento della ATS della Val Padana e le Linee Guida dell'ANAC, con proprio Verbale, agli atti;
- sulla base delle indicazioni contenute nel Verbale del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, è stata effettuata dal Servizio Affari Generali e Legali una definitiva verifica del testo del Codice di Comportamento, completata in data 23.6.2016, sotto il profilo strettamente giuridico;

Ritenuto di approvare, per quanto sopra esposto, il Codice di Comportamento della ATS della Val Padana, nel testo che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

Ritenuto inoltre di approvare i seguenti regolamenti, strettamente correlati al Codice di Comportamento e allegati parte integrante del presente provvedimento:

- "Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali" (Allegato 2);

- "Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente" (Allegato 3);

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'ATS;

Vista l'attestazione della dott.ssa Bruna Masseroni, nella veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica e legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario;

D E C R E T A

1. di approvare il Codice di Comportamento, Allegato 1 al presente provvedimento, in ottemperanza agli obblighi introdotti dalla Legge 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013, sulla base delle prescrizioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto pianificato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 della ATS della Val Padana;
2. di approvare i seguenti regolamenti, strettamente correlati al Codice di Comportamento:
 - "Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali" (Allegato 2);
 - "Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente" (Allegato 3);
3. di pubblicare il presente atto sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezioni: "Disposizioni Generali – Atti Generali";

4. di dare la più ampia diffusione al presente provvedimento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet;
5. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'ATS;
6. di disporre, a cura degli Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

Firmato digitalmente
Dott. Aldo Bellini

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Val Padana

CODICE DI COMPORTAMENTO ATS DELLA VAL PADANA

ATS della Val Padana

Sede Legale: Via dei Toscani, 1 - 46100 Mantova - www.ats-valpadana.it - C.F. / P.I. 02481970206

CODICE DI COMPORTAMENTO ATS DELLA VAL PADANA

INDICE

PREMESSA.....	pag. 3
ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	pag. 4
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	pag. 5
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI.....	pag. 6
ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	pag. 7
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	pag. 7
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....	pag. 8
ART. 7 - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI, DOCENZE E CONFLITTI DI INTERESSE.....	pag. 9
ART. 8 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	pag. 9
ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag. 10
ART. 10 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING).....	pag. 11
ART. 11 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	pag. 12
ART. 12 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	pag. 13
ART. 13 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	pag. 13
ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	pag. 14
ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	pag. 16
ART. 16 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	pag. 17
ART. 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	pag. 18
ART. 18 - SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ.....	pag. 19
ART. 19 - PREVENZIONE DEGLI ATTI DI INTIMIDAZIONE E VIOLENZA A DANNO DEGLI OPERATORI	pag. 19
ART. 20 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	pag. 20
ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI.....	pag. 20

PREMESSA

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” – è stata emanata al fine di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione.

In data 28 ottobre 2015 è stato adottato, con Determinazione ANAC n. 12, l’aggiornamento del Piano Nazionale di Anticorruzione, in precedenza adottato dalla CiVIT-ANAC in data 11 settembre 2013 in prima stesura.

In ottemperanza a quanto prescritto all’art. 54 “Codice di Comportamento” del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. - “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” – nel testo novellato dalla citata L. 190/2012, è stato emanato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 165 del 2001”, redatto al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici.

Il predetto Regolamento costituisce la base minima e indefettibile del Codice di Comportamento che l’ATS della Val Padana è chiamata ad elaborare ed applicare in relazione alle specifiche attività lavorative ed alle soglie di “rischio” definite e tenendo conto delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” emanate da CiVIT-ANAC con Deliberazione n. 75/2013.

Le motivazioni per la revisione e armonizzazione dei Codici di Comportamento adottati dalle ex ASL di Cremona e di Mantova, confluite nell’ATS della Val Padana, si possono così sintetizzare:

- Regione Lombardia, in esecuzione della L.R. n. 23/2015 “Evoluzione del sistema socio sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della Legge Regionale 30.12.2009 n. 33”, con DGR 4470/2015 ha costituito l’Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana con effetto dal 1.01.2016.
- La costituzione dell’ATS della Val Padana, derivante dalla fusione dell’ASL di Mantova e dell’ASL di Cremona, determina la gestione della fase transitoria dell’area della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nelle more dell’approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico con il quale verranno definite la struttura organizzativa dell’ATS della Val Padana e i correlati livelli di responsabilità.
- Con Deliberazione n. 23 del 1.02.2016 della ATS della Val Padana è stato adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) dell’ATS della Val Padana, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, integrato dal Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2016-2018: nel PTPC, al paragrafo “3.9 Monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”, il RPC ha previsto che *“Considerata la stretta correlazione prevista tra PTPC e Codice di Comportamento, e tenuto conto che attualmente sono in vigore i due distinti Codici delle ex ASL di Cremona e di Mantova, nel presente Piano si auspica a breve una armonizzazione provvisoria dei Codici o, in alternativa, l’applicazione all’ATS della Val Padana di un unico Codice fra i due vigenti delle ex ASL (come indicato nella tabella riepilogativa delle misure di prevenzione)”*.

- Pertanto il RPC ha individuato l'obiettivo di uniformare e adottare, in tempi brevi, un unico Codice di Comportamento dell'ATS della Val Padana, in sostituzione dei Codici di Comportamento già in precedenza adottati dalle confluite ASL di Cremona (Codice adottato con Delibera n. 52 del 30.01.2014) e ASL di Mantova (Codice adottato con Delibera n. 19 del 31.01.2014).
- Tra le motivazioni della revisione/armonizzazione dei Codici di Comportamento, si richiama anche la Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, nella quale, al paragrafo " Misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti", è riportato quanto segue:
*"Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di Comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio.
 Considerata la scarsa qualità rilevata nei Codici fin qui adottati, in molti casi meramente riproduttivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, è necessaria, da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice. Tale revisione, però, non può avvenire in occasione di ogni aggiornamento dei PTPC ma solo sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. A questo fine, mentre l'Autorità si riserva di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici, nei PTPC vengono individuate, con adeguata evidenza, le misure di prevenzione consistenti in specifici doveri di comportamento e programmato il lavoro di revisione del Codice di comportamento dell'amministrazione o ente da concludersi entro la fine del 2016."*
- In attuazione della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, si prevede una eventuale ulteriore revisione del presente Codice di Comportamento a seguito delle preannunciate Linee Guida ANAC entro la fine dell'anno 2016.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice" – redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), d'intesa con il Direttore del Settore Gestione Risorse Umane e con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) come illustrato nella relazione allegata – integra e specifica le previsioni contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (d'ora innanzi "Codice Generale") approvato con D.P.R. n. 62/2013, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001 – così come modificato dall'art.1, comma 44, della L. n.190/2012 – che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice deve pertanto considerarsi integrativo rispetto al Codice Generale; le disposizioni contenute in quest'ultimo sono applicabili ai dipendenti e, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'ATS della Val Padana (d'ora innanzi "ATS") anche se non espressamente richiamate. Tutte le attività informative e di diffusione tra i dipendenti ed i collaboratori dell'ATS delle disposizioni in materia riguarderanno sia il Codice dell'ATS, sia quello Generale.

3. Il presente Codice è stato redatto sulla base delle indicazioni di cui alla delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 adottata da CIVIT-ANAC e avente per oggetto: *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”*.
4. Il presente Codice è stato altresì definito tenuto conto di quanto previsto in tema di prevenzione della corruzione dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 adottata dall’ANAC e avente per oggetto: *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*; in particolare, con riferimento alle specificità e caratteristiche proprie di un’azienda del S.S.N. sottolineate nell’ultima parte della determina sopra citata, il presente Codice è da intendersi anche quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi nell’ampia accezione affermata dalla normativa e dai provvedimenti amministrativi in materia. Per quanto non espressamente previsto su tale tematica dal presente Codice, si rimanda pertanto ai contenuti del Piano Triennale Aziendale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 dell’ATS della Val Padana.
5. Non essendo possibile racchiudere in un unico documento tutti gli obblighi di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell’ATS, il presente Codice costituisce uno strumento guida, suscettibile di un costante adeguamento alle nuove necessità che si potranno verificare, finalizzato anche a combattere e prevenire situazioni di *“maladministration”* – secondo la nozione di corruzione intesa in senso ampio, come specificato nell’Aggiornamento 2015 al PNA di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015 - e a promuovere una cultura della legalità, del buon andamento e dell’efficacia dell’azione tecnico/amministrativa e dell’attività sanitaria. L’inosservanza di quanto statuito dal Codice Generale e dal presente Codice 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.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale dipendente dell’ATS (comparto e dirigenza).
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono anche a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui l’ATS si avvale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità di vertice, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’ATS.
3. Con riferimento ai soggetti di cui al comma 2, la violazione del Codice implica la risoluzione del contratto/rapporto. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto vengono inserite disposizioni o clausole che:
 - richiamino esplicitamente il Codice stabilendo l’osservanza degli obblighi di condotta previsti, per quanto compatibili;
 - contengano la dichiarazione di presa visione del Codice stesso, disponibile sul sito aziendale;

- specifichino che la violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporterà la risoluzione/decadenza del contratto/rapporto e, per il personale titolare di contratti di lavoro autonomo, può costituire condizione di risoluzione del contratto di lavoro.

Gli effetti della violazione degli obblighi da parte dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi sono definiti mediante apposite clausole da inserire nei contratti con le imprese stesse.

4. I principi e i contenuti stabiliti dal Codice di Comportamento devono essere osservati sia nei rapporti interni tra i dipendenti o ad essi assimilabili, sia nei rapporti tra questi ed i soggetti esterni con i quali vengono in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente 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 dipendente 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 dipendente 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 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.
5. Il dipendente, 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.
6. Il dipendente 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.
7. Il dipendente 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 deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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. 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 (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.
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. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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.
6. Il dipendente 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 al Servizio/U.O./Funzione di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ATS, il Dirigente Responsabile del Servizio/U.O./Funzione o comunque il superiore gerarchico (di seguito denominato "Responsabile Diretto") 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 dipendente comunica tempestivamente al proprio Responsabile Diretto e al Responsabile della Prevenzione della

Corruzione 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 Servizio/U.O./Funzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti 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 ad uno o più processi elencati nel "Catalogo dei processi a rischio di corruzione" incluso nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che analizza processi riferiti a tutti gli ambiti dipartimentali, articolati nelle aree a rischio trasversali e specifiche per la Sanità definite dal Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.
4. Il dipendente deve tempestivamente effettuare la comunicazione al proprio Responsabile Diretto e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per una valutazione congiunta, utilizzando l'apposito modulo "Adesione/appartenenza ad associazioni/organizzazioni" reperibile nella rete intranet 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 dipendente, all'atto dell'assunzione in servizio ed in occasione di ogni trasferimento ad altro settore dell'ente, informa per iscritto (utilizzando l'apposito modulo "Comunicazione per valutazione conflitto d'interesse" reperibile in rete intranet aziendale) il proprio Responsabile Diretto e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (per una valutazione congiunta ed eventuali misure di prevenzione) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado o il coniuge o i conviventi, 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.Inoltre, ogni qual volta dovesse verificarsi una variazione rispetto alla situazione già attestata, dovrà darne tempestiva comunicazione.
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 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. Per la nozione di potenziale conflitto di interesse, si fa riferimento a quanto indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015, che, in relazione al carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, le definisce come "*misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del*

funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di un pressione corruttiva".

3. 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" reperibili nella rete intranet dell'ATS.

Art. 7

Attività extra istituzionali, docenze e conflitti di interesse

1. L'attività extra istituzionale svolta dai dipendenti 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", adottato contestualmente al presente Codice.
2. L'attività di docenza svolta dai dipendenti 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", adottato contestualmente al presente Codice.
3. La regolamentazione in tema di attività extra istituzionali e di docenze, così come disposta dal presente Codice e dai regolamenti di cui ai commi 1 e 2, sostituisce integralmente ogni precedente regolamentazione sul tema vigente nelle ex ASL di Cremona e di Mantova confluite nell'ATS Val Padana.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, riconducibili ad uno o più processi di cui al "Catalogo dei processi a rischio di corruzione" (si veda art. 5, comma 3) 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.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile Diretto.

3. In caso di possibile conflitto di interessi, il Responsabile del procedimento, il titolare del Servizio/U.O./Funzione competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari dei Servizi/U.O./Funzioni competenti ad adottare atti endoprocedimentali, così come tutti i dipendenti che svolgano la propria attività nelle aree dell'ATS a più elevato rischio di corruzione (si veda art. 5, comma 3) hanno l'obbligo di astenersi e di segnalare la situazione al proprio 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. In presenza di potenziale conflitto di interessi, per garantire la speditezza e l'economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile affida l'incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. Tutti i casi di astensione per conflitto di interessi devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla loro classificazione in un archivio appositamente costituito.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in ATS. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di 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 Responsabile Diretto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile Diretto riporta ogni informazione ricevuta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Le segnalazioni sono considerate riservate (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione). Oltre alle segnalazioni riservate sono ammesse anche segnalazioni anonime. La segnalazione ha la sola funzione di allerta, è l'ATS a dover poi approfondire, accertare e verificare.
3. Al fine di scoraggiare segnalazioni non rilevanti e non circostanziate, l'ATS adotta una procedura dettagliata (si veda art. 10) in cui sono specificate le situazioni che rientrano nella casistica accettata (reati, atti, fatti o rischi a danno dell'interesse pubblico). La procedura prevede che le segnalazioni anonime siano analizzate solamente se sufficientemente dettagliate e circostanziate.
4. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come novellato dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, il presente Codice prevede specificatamente:
 - la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);

- il divieto di discriminazione nei confronti del “whistleblower”;
- la tutela dell’anonimato;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, ad eccezione delle ipotesi descritte nel comma 2 dell’art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l’identità del denunciante.

Art. 10

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

1. Il “whistleblower” è colui il quale, nello svolgimento delle proprie mansioni, viene a conoscenza di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo all’Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti e/o al proprio superiore gerarchico e/o a un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo.
2. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano reati, comportamenti, rischi o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.
3. Il whistleblowing non può costituire motivo di discriminazione, avvio di azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
4. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della presunta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, ricevuta la segnalazione, ove la ritenga fondata, ne dà immediata comunicazione:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l’opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all’Ufficio Procedimenti Disciplinari (d’ora in poi U.P.D.) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - al Settore Affari Generali e Legali in raccordo con l’U.O. Avvocatura (comunque denominato nelle ex ASL confluite) affinché venga valutata la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l’azione di risarcimento per lesione dell’immagine dell’ATS;
 - all’Ispettorato della Funzione Pubblica presso il Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione o all’ANAC, affinché venga valutata l’opportunità di avviare un’ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.
 Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito può darne notizia all’organizzazione sindacale cui aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti in ATS.
5. L’ATS tutela l’anonimato del whistleblower al fine di evitare che gli eventuali illeciti non vengano segnalati per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- l'anonimato è garantito nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti per l'avvio del procedimento disciplinare;
- l'identità del whistleblower può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato soltanto con il suo consenso e a prescindere dal suo consenso quando la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza della sua identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

7. La tutela dell'anonimato non può essere opposta nei casi vi siano disposizioni di legge speciale, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

8. Il documento contenente la segnalazione di illecito non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

9. L'ATS adotta una procedura, anche nel rispetto di quanto previsto da Regione Lombardia con DGR 4878/2016 e con DGR 2871/2014, che disciplina modalità, tempi e responsabilità per favorire l'attività di whistleblowing da parte dei dipendenti, garantendo al contempo l'anonimato degli stessi. Per questo scopo è attivo nel sito web dell'ATS un form elettronico – che non prevede l'obbligatorietà della registrazione dei dati personali – attraverso cui chiunque può inoltrare tali segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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 dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ATS secondo le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, nella Legge n. 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione, nelle altre fonti normative vigenti ed in conformità al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità e la replicabilità del processo decisionale.

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.
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 dipendente deve essere ispirato a principi di buona educazione, disponibilità, cortesia e leale collaborazione.
2. Il dipendente ha cura della propria immagine sia nel comportamento che nell'adeguatezza dell'abbigliamento.
3. Il dipendente, in servizio, ha il divieto assoluto di assunzione di bevande alcoliche e/o sostanze psicotrope o stupefacenti che possano alterare il livello di consapevolezza e di attenzione.
4. 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.
5. Il dipendente, 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 e utilizzando i dispositivi di protezione quando necessario. Sarà 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 valutativi previsti dalle procedure dell'ATS.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, presta la massima attenzione nell'effettuazione delle timbrature delle presenze, attenendosi scrupolosamente alle note diramate in materia nel corso del tempo dalla Direzione e dal Settore Gestione 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. I controlli sono effettuati dal Settore Gestione Risorse Umane.

7. 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'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.
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. 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.
9. I dipendenti che, per ragioni di servizio, debbano recarsi in località diversa dalla propria sede lavorativa sono invitati a seguire scrupolosamente le disposizioni dettate in tema di rimborso spese di missione al personale dipendente.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente 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 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'ATS, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ed 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, nel rispetto del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, 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 coordinamento.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente 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 dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
7. 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'ATS.
8. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ATS anche con la Carta dei Servizi. Il dipendente 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 dipendente 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 (indagini di customer satisfaction);
 - 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 nella erogazione delle prestazioni al cittadino, rispettando il diritto di libera scelta dell'utente.
10. 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 o procedimenti in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
11. Il dipendente 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 dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dell'ATS; qualora sia richiesto di fornire informazioni o chiarimenti ne dà tempestiva notizia alla Direzione Generale.

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 per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le funzioni e, comunque, tempestivamente al verificarsi di ogni nuovo evento, comunica per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite l'apposito modulo "Dichiarazione ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 15, comma 3, del Codice di comportamento dell'ATS", pubblicato nella rete intranet dell'ATS, 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 o 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. In caso di riscontro anche solo parzialmente positivo, l'ATS si riserva di richiedere, tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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 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. 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, 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, alla formazione e all'aggiornamento del personale, anche al fine di garantire pari opportunità di crescita professionale, promuovendo lo sviluppo delle capacità individuali;
 - 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 assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 8. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
 9. 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 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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 10 del presente Codice.
 10. 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 dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ATS abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, 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 verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio ed inviandone copia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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'ATS, informa per iscritto il proprio Responsabile Diretto ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. 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.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e l'U.P.D, quest'ultimo anche con funzioni di monitoraggio.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. In raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'U.P.D. 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 all'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001;
 - la diffusione della conoscenza del Codice;
 - il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - la pubblicazione sul sito dell'ATS e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) dei risultati del monitoraggio.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, attraverso l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice stesso, assicura interventi volti a correggere le cause che hanno contribuito a determinare condotte illecite.
4. 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.

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 (anche attraverso corsi di Formazione a Distanza - FAD) fra i dipendenti riguardo al fenomeno della violenza di genere, alle diverse tipologie di violenza ed ai segnali con cui si manifestano. Attraverso materiale informativo illustra i riferimenti dei servizi per la segnalazione e l'accoglienza delle vittime di violenza presenti sul territorio, con le modalità per attivarli.
3. L'ATS individua un referente per la rilevazione e la segnalazione di situazioni di stalking e di violenza subita che raccolga, nella piena riservatezza, le richieste d'aiuto e le orienti e le accompagni ai servizi preposti.

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 si assicura che operatori e utenti dei servizi siano a conoscenza di tale politica;
 - incoraggia il personale a segnalare prontamente al Responsabile della Struttura di appartenenza gli episodi subiti e a suggerire le misure per ridurre o eliminare i rischi;
 - facilita il coordinamento con le Forze di Polizia 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.

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 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. Il procedimento disciplinare è condotto dall'ATS in applicazione di quanto stabilito dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e dai regolamenti interni vigenti.
2. I dipendenti s'impegnano a rispettare, oltre al Codice Generale, il presente Codice nonché tutte le disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle seguenti disposizioni:
 - art. 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;
 - art. 5, comma 2;
 - art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - art. 15, comma 10, primo periodo;
 - art. 16, comma 2, primo periodo.
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.
6. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice sono rilevanti anche ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti sia dal dipendente del comparto che dal dirigente, secondo le procedure previste dall'ATS.

Art. 21

Disposizioni finali

1. L'ATS dà ampia diffusione sia al Codice Generale che al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con i

vertici dell'ATS, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ATS stessa.

2. L'applicazione del presente Codice decorre dalla data provvedimento di adozione e sostituisce i Codici di Comportamento già in precedenza adottati dalle confluite ASL di Cremona (Codice adottato con Delibera n. 52 del 30.01.2014) e ASL di Mantova (Codice adottato con Delibera n. 19 del 31.01.2014).
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 e di eventuali osservazioni pervenute da cittadini, dipendenti o ad essi assimilati e dalle loro rappresentanze.
4. Il presente Codice è stato pubblicato sul sito web istituzionale in consultazione pubblica al fine di raccogliere osservazioni e proposte dai potenziali portatori di interessi (stakeholders). È stato contestualmente illustrato alle OO.SS. della dirigenza e del comparto e condiviso con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che ha espresso parere favorevole.

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 CiVIT-ANAC 75/2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT-ANAC n. 72/2013 e aggiornato con Determinazione ANAC n. 12/2015.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Val Padana

REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E SULLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ATS della Val Padana

Sede Legale: Via dei Toscani, 1 - 46100 Mantova - www.ats-valpadana.it - C.F / P.I. 02481970206



REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E SULLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione.....	3
Art. 2	Discipline in deroga.....	3
Art. 3	Dovere di esclusività.....	3
Art. 4	Divieti.....	3
Art. 5	Incompatibilità.....	4
Art. 6	Attività esercitabili solo previa autorizzazione.....	4
Art. 7	Criteri per il rilascio dell'autorizzazione.....	4
Art. 8	Attività non soggette ad autorizzazione.....	5
Art. 9	Anagrafe delle prestazioni.....	5
Art. 10	Verifiche e sanzioni.....	6
Art. 11	Altre attività lavorative.....	6
Art. 12	Richiesta.....	6
Art. 13	Contenuto.....	7
Art. 14	Dipendenti che prestano servizio presso altro Ente.....	7
Art. 15	Norma finale.....	7
	Allegato al regolamento.....	8

REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E SULLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

CAPO I Incompatibilità

Art. 1 (Ambito di applicazione)

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'ATS della Val Padana a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

Art. 2 (Discipline in deroga)

Al personale non dirigente a tempo parziale, con rapporto di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno, si applica la disciplina dettata dall'art. 1, commi 56/65 della L. 23 dicembre 1996, n. 662, nonché il regolamento aziendale vigente.

In tema di attività libero professionale, si applicano le discipline speciali relative alle seguenti categorie di personale:

- a) medici e altri dirigenti del ruolo sanitario;
- b) dirigenti del ruolo professionale, tecnico e amministrativo che abbiano avuto accesso al regime di impegno ridotto pari al 50% della prestazione lavorativa;
- c) personale cui l'ATS eventualmente richieda prestazioni orarie aggiuntive rese in regime libero-professionale al di fuori dell'orario di lavoro.

Per quanto previsto dalle richiamate discipline speciali e dai vigenti regolamenti dell'ATS, il presente regolamento si deve intendere corrispondentemente derogato.

Art. 3 (Dovere di esclusività)

Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'ATS della Val Padana è esclusivo; esso è incompatibile con altri rapporti, anche di natura convenzionale, con il Servizio Sanitario Nazionale.

Il predetto rapporto è inoltre incompatibile con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la compartecipazione in quote di imprese che possano configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale.

Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, se non previamente autorizzata dall'ATS sulla base di norme di legge o di altra fonte normativa generale.

Art. 4 (Divieti)

Fermo restando il dovere di esclusività di cui all'art. 3, al dipendente, salvo quanto previsto dai successivi artt. 6 e 8 del presente regolamento o da disposizioni normative superiori, è vietato:

- a) esercitare un'attività commerciale, industriale o professionale;

- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'ATS, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
- e) assumere incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi privati o di pubbliche amministrazioni.

Art. 5 (Incompatibilità)

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro con l'ATS della Val Padana gli incarichi:

- a) che generano conflitto di interessi con l'ATS;
- b) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni dirette e non incidentali di controllo o di vigilanza;
- c) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione.

Art. 6 (Attività esercitabili solo previa autorizzazione)

Il dipendente, salvo quanto disposto dagli artt. 3, 4 e 5, può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, attività aventi carattere di temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che privati.

Per quanto sopra, il dipendente può essere, tra l'altro, autorizzato:

- a) ad assumere cariche in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti non facenti parte del Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- c) a svolgere attività di collaudo;
- d) a svolgere attività di arbitro o di perito al di fuori dei casi di cui al successivo art. 8, lett. f);
- e) a svolgere incarichi di docenza al di fuori dell'ambito della P.A., secondo le modalità definite nel "Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente";
- f) a partecipare, in qualità di relatore, a convegni e seminari;
- g) all'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, nonché alla partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
- h) all'esercizio dell'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente;
- i) a partecipare a Comitati Scientifici.

Il dipendente è tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni al fine di consentire all'ATS di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa.

Il personale dirigente è comunque tenuto a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 60 del C.C.N.L. dell'8.6.2000 della rispettiva area contrattuale.

Art. 7 (Criteri per il rilascio dell'autorizzazione)

L'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve essere:

- di carattere saltuario ed occasionale;
- compatibile con l'attività istituzionale;

- ben definito nella sua natura e durata temporale;
- conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento.

L'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati non può:

- comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
- interferire, né essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ATS;
- essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'ATS.

La prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non compromettere il buon andamento del servizio e l'assolvimento dei doveri d'ufficio.

L'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente.

Per il rilascio dell'autorizzazione si tiene altresì conto degli incarichi già autorizzati in precedenza valutando l'incidenza sulla qualità complessiva della prestazione lavorativa resa dal dipendente.

In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature dell'ATS per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.

Art. 8 (Attività non soggette ad autorizzazione)

Sono consentite, a titolo esemplificativo, senza necessità di autorizzazione e, comunque, al di fuori dell'orario di servizio:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative o altri Enti e Istituzioni senza scopo di lucro (le attività professionali di carattere sanitario rese dal personale dirigente sono invece soggette ad autorizzazione);
- b) l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e delle invenzioni industriali;
- c) le attività sportive e artistiche non esercitate in forma imprenditoriale;
- d) la mera partecipazione in qualità di socio a società di capitali, di persone e a società cooperative;
- e) l'iscrizione ad un albo, sempre che l'ordinamento professionale lo consenta e fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
- f) gli incarichi di perito e di consulente tecnico disposti dall'Autorità Giudiziaria in materia civile e penale, purché svolti senza utilizzo di strumenti o attrezzature dell'ATS;
- g) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- h) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è collocato in aspettativa o in comando;
- i) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati collocati in aspettativa;
- l) gli incarichi di docenza presso enti pubblici;
- m) gli incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione.

Per lo svolgimento delle attività che comportano l'utilizzo di dati di proprietà dell'ATS è necessaria l'autorizzazione del Direttore Generale.

Per la comunicazione di cui al presente articolo può essere utilizzato l'apposito modulo "Comunicazione attività extra-istituzionale" reperibile nella rete intranet dell'ATS.

Art. 9 (Anagrafe delle prestazioni)

Le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti dell'ATS della Val Padana senza la previa autorizzazione dell'ATS stessa.

L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

In relazione ai predetti incarichi devono essere comunicati all'ATS, entro il termine di 15 giorni dall'erogazione, tutti gli emolumenti conferiti e corrisposti nonché i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

L'ATS comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati.

Il Settore Gestione Risorse Umane curerà, ad ogni conseguente fine, la predisposizione dell'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno.

Art. 10 (Verifiche e sanzioni)

L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione sui dipendenti da parte dei servizi ispettivi previsti dall'art. 1, comma 62, della L. 23 dicembre 1996, n. 662.

La violazione da parte del dipendente dei divieti stabiliti dagli art. 4 e 5 del presente regolamento, l'esercizio senza autorizzazione delle attività di cui al precedente art. 6, nonché le comunicazioni risultate non veritiere a seguito di accertamento ispettivo dell'ATS, possono costituire causa di recesso a norma dell'art. 1, comma 61, della L. 23 dicembre 1996, n. 662.

CAPO II Disposizioni relative al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno

Art. 11 (Altre attività lavorative)

Al solo personale non dirigente a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno, è consentito – previa autorizzazione dell'ATS – l'esercizio di altre attività lavorative, comprese attività professionali e di lavoro subordinato o autonomo che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le attività d'istituto dell'ATS e non risultino in conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In allegato sono elencate, a titolo esemplificativo, le attività incompatibili ai sensi dell'art. 1, comma 58 bis, della L. 23 dicembre 1996, n. 662.

Resta comunque esclusa la possibilità di instaurare rapporti di lavoro subordinato con Amministrazioni Pubbliche.

Nella domanda di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale ovvero in un modulo a parte, appositamente predisposto, il richiedente deve indicare l'attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Entro 15 giorni dall'autorizzazione il dipendente è tenuto a comunicare all'ATS l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa a suo tempo autorizzata.

La mancata comunicazione ovvero la comunicazione risultata non veritiera, anche a seguito di accertamenti disposti dall'ATS può, ricorrendone i presupposti, costituire giusta causa di recesso.

CAPO III Procedura autorizzativa

Art. 12 (Richiesta)

Il dipendente che intende assumere gli incarichi o svolgere le attività di cui all'art. 6 (attività soggette ad autorizzazione), deve presentare richiesta scritta al Direttore Generale, utilizzando l'apposito modulo "Richiesta autorizzazione attività extra-istituzionale" reperibile nella rete intranet

dell'ATS, debitamente sottoscritto anche dal Responsabile della Struttura di afferenza, il quale attesta la compatibilità dell'incarico con l'attività di servizio e valuta l'assenza di potenziale conflitto di interessi con l'attività istituzionale.

La competenza per l'istruttoria è del Settore Gestione Risorse Umane che provvede anche alla comunicazione agli interessati e nel corso del procedimento può avvalersi dell'apporto professionale dei servizi competenti.

Art. 13 (Contenuto)

Nella richiesta devono essere indicati:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico viene svolto;
- c) le modalità di svolgimento e la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto;
- d) il compenso previsto.

Art. 14 (Dipendenti che prestano servizio presso altro Ente)

Nel caso in cui il dipendente presti servizio (ad es. nelle forme del comando, del distacco, della convenzione, ecc.) presso altra amministrazione l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

Si prescinde dall'intesa qualora l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunci entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'ATS della Val Padana.

L'autorizzazione verrà rilasciata effettuate le valutazioni del caso in ordine alla quantità dell'impegno e alle modalità di svolgimento e potrà essere sospesa o revocata qualora inderogabili esigenze di servizio richiedano la presenza in ATS dell'interessato.

Art. 15 (Norma finale)

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Allegato al Regolamento

ELENCO, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, DELLE
ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO
(art. 1, comma 58 bis, della Legge 23.12.1996, n. 662)

Attività comunque non consentite:

- a) dipendente di una pubblica amministrazione;
- b) dirigente, quadro intermedio, rappresentante di commercio di aziende fornitrici dell'ATS della Val Padana o comunque incluse nell'elenco dei fornitori;
- c) dipendente con turni di lavoro notturni e/o festivi, ovvero con carico orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'ATS della Val Padana, superi i limiti stabiliti dalla legge;
- d) dipendente, consulente o collaboratore professionale di un datore di lavoro rispetto al quale il dipendente svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
- a) lavoratore autonomo, ovvero dipendente, consulente o collaboratore professionale di soggetti privati in ambiti di attività sanitarie o socio sanitarie rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato.

Attività da valutare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

- a) consulente o professionista incaricato da una pubblica amministrazione;
- b) dipendente, consulente o collaboratore professionale di una struttura accreditata, sanitaria o sociosanitaria o comunque di una struttura sanitaria o socio-sanitaria che correntemente fornisca all'ATS prestazioni a pagamento;
- c) dipendente, consulente o collaboratore professionale di un datore di lavoro esercente un'attività soggetta alle specifiche funzioni di controllo e vigilanza della qualifica professionale posseduta.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Val Padana

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI DOCENZA ESPLETATA DAL PERSONALE DIPENDENTE

ATS della Val Padana

Sede Legale: Via dei Toscani, 1 - 46100 Mantova - www.ats-valpadana.it - C.F / P.I. 02481970206

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI DOCENZA ESPLETATA DAL PERSONALE DIPENDENTE

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 Docenza.....	3
Art. 3 Attività di docenza afferente alle competenze dell'ATS.....	3
Art. 4 Attività di docenza non afferente alle competenze dell'ATS.....	6
Art. 5 Norma finale.....	6

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI DOCENZA ESPLETATA DAL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità di svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente dell'ATS, nell'ambito di iniziative e programmi posti in essere dall'ATS stessa o nell'ambito di corsi esterni, tenuti da soggetti pubblici o privati, in cui l'ATS risulti impegnata a partecipare.

Articolo 2

DOCENZA

Nel contesto del presente regolamento, con il termine “docenza” si intende:

- A. l'attività di insegnamento svolta presso soggetti pubblici o privati, organizzati sistematicamente a scopo di istruzione, educazione e apprendimento, mediante pianificazione di cicli di corsi, lezioni e simili, con eventuali esami finali;
- B. l'attività didattica finalizzata a fornire, migliorare, perfezionare, aggiornare competenze e capacità tecnico-operative del personale appartenente ad istituzioni pubbliche o private, ivi compresa l'ATS.

L'attività di docenza è sempre soggetta ad autorizzazione preventiva da parte della Direzione Generale, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro le docenze:

- A. che generano conflitto di interessi con l'ATS;
- B. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni dirette e non incidentali di controllo o di vigilanza;
- C. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione.

Articolo 3

ATTIVITÀ DI DOCENZA AFFERENTE ALLE COMPETENZE DELL'ATS

L'attività di docenza viene ritenuta afferente alle competenze dell'ATS solo nei casi in cui ciò costituisca adempimento previsto espressamente da disposizioni normative, da atti di indirizzo nazionali/regionali o da atti di programmazione aziendale.

È articolata in tre tipologie:

1. docenza interna, resa a favore del personale dell'ATS;
2. docenza richiesta da soggetti esterni, in adempimento di disposizioni normative, atti di indirizzo nazionali/regionali, atti di programmazione aziendale. Ciò garantendo comunque coerenza con quanto previsto nell'art. 6 del "Regolamento Aziendale sulle Incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali";
3. docenza in ambito di corsi universitari strutturati presso l'ATS.

3.1 - ATTIVITÀ DI DOCENZA INTERNA RESA A FAVORE DEL PERSONALE DELL'ATS

L'attività formativa resa nei confronti del personale dell'ATS nell'ambito di iniziative promosse dall'ATS stessa è considerata attività istituzionale ed è finalizzata a sviluppare/accreocere il patrimonio di competenze interne.

Di norma deve essere programmata in orario di servizio.

Qualora venga svolta fuori orario di servizio, dà diritto al riconoscimento del conseguente impegno orario, riscontrabile mediante il consueto sistema di rilevazione presenze.

L'istruttoria della procedura di affidamento della docenza compete all'Ufficio Formazione (comunque denominato nelle ex ASL confluite).

L'individuazione del docente è concordata con il referente/responsabile scientifico del corso.

L'incarico viene formalizzato mediante comunicazione a firma del Direttore Generale.

3.2 - ATTIVITÀ DI DOCENZA RICHIESTA DA SOGGETTI ESTERNI, IN ADEMPIMENTO DI DISPOSIZIONI NORMATIVE, ATTI DI INDIRIZZO NAZIONALI/REGIONALI, ATTI DI PROGRAMMAZIONE AZIENDALE.

Con periodicità annuale, il Settore Gestione Risorse Umane effettua una rilevazione della disponibilità di massima degli operatori aziendali a svolgere attività di docenza in materie di competenza dell'ATS a favore di soggetti esterni richiedenti; la rilevazione deve essere validata dal Direttore del Dipartimento di competenza e deve prevedere l'esplicitazione di eventuali condizioni di limitazione allo svolgimento dell'attività.

Nel caso in cui l'attività di docenza sia richiesta da strutture esterne, in adempimento di disposizioni normative, atti di indirizzo nazionali/regionali o atti di programmazione aziendale, il soggetto richiedente si rivolge direttamente all'ATS.

L'istruttoria della procedura è affidata al Settore Gestione Risorse Umane che provvede ad acquisire il parere del Responsabile Diretto degli operatori potenzialmente interessati all'attività (individuati sulla base della rilevazione annuale) e del Direttore di Dipartimento di competenza tenuti ad esprimersi in materia di:

- A. compatibilità con le esigenze di servizio;
- B. sussistenza di eventuali condizioni limitative eventualmente insorte;
- C. assenza di potenziale conflitto di interessi con l'attività istituzionale del dipendente.

Acquisiti i pareri, il Settore Gestione Risorse Umane predispone gli atti utili all'adozione di delibera-quadro per la concessione dell'autorizzazione e per regolare i termini del rapporto. Notifica dell'adozione dell'atto viene inviata al soggetto richiedente. L'individuazione del dipendente autorizzato allo specifico intervento di docenza è effettuata tramite lettera sottoscritta dal Direttore del Settore Gestione Risorse Umane.

La prestazione è resa dagli operatori, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.

Il corrispettivo dovuto verrà incassato direttamente dall'ATS che attribuirà al dipendente un compenso pari al 95% dell'importo, al netto degli oneri a carico dell'ATS (IRAP, ecc.).

L'ATS emetterà la relativa fattura, nel rispetto delle norme vigenti in materia di IVA.

Il Settore Economico Finanziario (comunque denominato nelle ex ASL confluite), dopo l'incasso della fattura, provvederà a comunicare al Settore Gestione Risorse Umane la quota spettante al dipendente per l'accredito sullo stipendio e per la verifica che la prestazione sia stata resa fuori orario di lavoro.

Le tariffe orarie consigliate ammontano, in genere, a € 50,00 lordi per il personale del comparto e a € 70,00 lordi per la Dirigenza, oltre IVA, se dovuta.

3.3- ATTIVITÀ DI DOCENZA NELL'AMBITO DI CORSI UNIVERSITARI STRUTTURATI PRESSO L'ATS

Qualora l'ATS risulti individuata quale struttura ove si svolgono corsi di insegnamento previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 502/1992 (corsi di laurea per la formazione del personale sanitario), l'attività didattica effettuata dal personale dipendente dell'ATS, sia dirigente che del comparto, in base ai CCNL in vigore è remunerata con il seguente compenso orario:

- Euro 25,82 lordi se svolta fuori orario di servizio, comprensivi dell'impegno per la preparazione delle lezioni e delle eventuali correzioni degli elaborati;
- Euro 5,16 (20% del compenso di cui sopra), se svolta in orario di servizio.

Gli incarichi di docenza nell'ambito di corsi universitari strutturati presso l'ATS non sono soggetti, al nulla osta preventivo da parte del Direttore Generale dell'ATS. Rimane comunque in capo all'interessato, l'obbligo di informativa – tramite comunicazione al Settore Gestione Risorse Umane – dell'avvenuto conferimento dell'incarico.

Semestralmente la Coordinatrice del Corso di Laurea inoltra al Settore Gestione Risorse Umane l'elenco dei docenti incaricati e agli uffici competenti la rendicontazione delle ore di docenza effettuate, per i successivi adempimenti.

Per gli adempimenti connessi all'attività di docenza presso il Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria, i dipendenti dovranno fare riferimento alle "Linee Guida per attività di docenza presso il Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria" di cui alla nota prot. n. 41910/2015 dell'ex ASL di Cremona.

In caso di circostanze particolari, non riconducibili puntualmente a quanto previsto dal presente articolo, l'ATS si riserva specifico esame e valutazione, ai fini della conseguente decisione.

Articolo 4

ATTIVITÀ DI DOCENZA NON AFFERENTE ALLE COMPETENZE DELL'ATS

L'espletamento di attività di docenza/formazione non rientrante nelle competenze dell'ATS e non contemplata dal presente regolamento, è disciplinata dalle disposizioni di legge e contrattuali in vigore, nonché dal "Regolamento Aziendale sulle Incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali".

Articolo 5

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa in materia vigente nel tempo.