

TESTO IN CONSULTAZIONE

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'ATS DELLA MONTAGNA**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e smi, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dell’ATS della Montagna, di seguito “ATS”, è tenuto ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle del “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013, che trova applicazione in via integrale presso ATS.

2 bis. Le previsioni del presente Codice recepiscono, per quanto compatibili, quelle del “*Codice di Comportamento per il personale della Giunta regionale della Lombardia*” adottato con D.G.R. n. X/6062 del 29/12/2016, con la quale, tra l’altro, si dispone che “*gli enti e le società di cui alla L.R. n. 30 del 27/12/2006*” e quindi gli enti del SSR “*recepiscano, attraverso propri codici di comportamento, i contenuti del nuovo Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia*”.

2 ter. Le previsioni del presente Codice completano le disposizioni in materia di prevenzione dell’illegalità e della corruzione di cui al “*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*” (di seguito PTPCT) adottato da ATS entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente Codice infine è stato predisposto anche sulla base delle “*Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN*” approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC con delibera n. 358 del 29/03/2017.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai soggetti individuati dal presente articolo, di seguito indicati come “personale”.

1 bis. Le disposizioni del presente Codice si applicano integralmente a:

- dirigenti e dipendenti del comparto, con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze di ATS, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso ATS in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

1 ter. Il Codice si applica altresì, per quanto compatibile, a:

- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario;
- titolari di organi / organismi / incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica;
- componenti del Collegio Sindacale;
- personale in comando o in distacco presso altre Amministrazioni;
- soggetti operanti nell’Ufficio di Pubblica Tutela (UPT);
- personale operante presso le strutture di ATS a qualsiasi titolo, anche in prova, compresi: medici ed altri professionisti sanitari convenzionati, dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, specializzandi, tirocinanti e titolari di analoghi rapporti di natura formativa;
- lavoratori in regime di somministrazione;
- borsisti.

2. Il Servizio Gestione Risorse Umane consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice al personale di cui al comma 1bis del presente articolo prima dell’assunzione in servizio. La dichiarazione di avvenuta consegna del Codice è conservata dal Servizio Gestione Risorse Umane.

2 bis. Sono demandate ai singoli Dirigenti / Responsabili le attività di diffusione del Codice al personale loro assegnato.

2 ter. I singoli Dirigenti / Responsabili verificano, all'atto dell'assegnazione, che il personale abbia ricevuto copia del Codice. I Dirigenti / Responsabili provvedono altresì a vigilare sull'applicazione dello stesso ai sensi del successivo art. 15.

3. L'ATS estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice a:

- collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori, opere, servizi o forniture in favore di ATS.

A tal fine, nei disciplinari/contratti di incarico o collaborazione, consulenza o servizi, ATS inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.

Art. 3 **Principi generali**

1. Il personale osserva la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

1 bis. Il personale osserva le leggi e i regolamenti dello Stato e di Regione Lombardia e persegue il pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali.

1 ter. Il personale osserva altresì le regole di condotta previste dai regolamenti adottati da ATS.

2. Il personale rispetta i principi di trasparenza, proporzionalità, ragionevolezza, correttezza, buona fede, integrità, obiettività, equità.

2 bis. In particolare, il personale, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:

- spirito di servizio: consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
- autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione delle responsabilità ed orientamento al risultato;
- partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
- incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
- rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e, più in generale, del benessere organizzativo.

2 ter. Il personale è altresì chiamato ad uniformare il proprio comportamento ai seguenti principi:

- centralità della persona;
- uguaglianza, garantendo la parità di trattamento tra gli utenti e non ponendo in essere azioni che possano privilegiarne alcuni a scapito di altri;
- solidarietà, impegnandosi per garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti da ATS e l'appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e attività sanitarie ed umanizzazione delle cure;
- tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini;
- riservatezza delle informazioni, osservanza del segreto d'ufficio, rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- comportamento decoroso e misurato;
- adozione di linguaggio chiaro, semplice e comprensibile nei confronti dell'utenza;
- cura dei beni di ATS.

3. Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

-
1. Il personale non chiede, non sollecita e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.
 2. Il personale può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
 - 2 bis. Al personale addetto ad uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, o addetto a uffici competenti in tema di finanziamenti e sovvenzioni, concessioni e autorizzazioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, a ulteriore garanzia dell'imparzialità e trasparenza della funzione amministrativa.
 - 2 ter. È comunque vietata, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, soprattutto a favore di coloro che svolgono funzioni di controllo e vigilanza ovvero di valutazione nell'ambito di Commissioni di gara o concorso. È sempre vietato accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo ed a qualsiasi titolo.
 3. Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione - a cura dello stesso personale cui siano pervenuti - del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATS (RPCT), che provvederà alla restituzione o, ove la stessa non sia possibile, alla devoluzione a fini istituzionali.
 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 € annui, anche sotto forma di sconto.
 - 5 bis. Il divieto opera anche nel caso di elargizione, in forma frazionata, in diversi periodi temporali ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori, singolarmente, al valore di 150,00 €.

6. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6 bis. Il Dirigente/Responsabile, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.

6 ter. Il personale, in assenza di specifica autorizzazione a firma del legale rappresentante di ATS, non accetta incarichi, salvo i casi consentiti dalla legge vigente. Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite, in materia di inconferibilità, incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi, dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i, dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal Regolamento adottato in materia da ATS.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Dirigenti/Responsabili delle varie articolazioni aziendali vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al proprio Direttore/Responsabile l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

1 bis. Le comunicazioni formulate dal personale interessato in merito all'adesione ad associazioni e organizzazioni sono trattate garantendo la massima riservatezza dei dati, per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

1 ter. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere data tempestivamente e comunque entro dieci giorni dall'adesione, anche in relazione alla adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni senza fini di lucro i cui ambiti di interessi possano interferire anche indirettamente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, il Direttore/Responsabile dell'ufficio verifica la liceità della partecipazione con il Servizio Gestione Risorse Umane e con il RPCT che è tenuto a monitorare i contenuti delle dichiarazioni pervenute.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente / Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

1 bis. Il personale non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

1 ter. L'informazione di cui al comma 1 è resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio o comunque al verificarsi dell'evento. Il personale è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

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

2 bis. Il personale che si astiene comunica per iscritto al Direttore / Responsabile dell'ufficio di appartenenza la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda. Il Direttore / Responsabile che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata al Servizio Gestione Risorse Umane, che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

2 ter. Il personale si adopera per prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi. A tal fine, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente, e comunque entro dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato, al Direttore / Responsabile dell'ufficio di appartenenza (ovvero, laddove si tratti di Dirigenti apicali, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda) le circostanze e le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse, fornendo tutte le indicazioni utili per la valutazione degli interessi in conflitto. Il procedimento di verifica, oltre che su comunicazione dell'interessato, può essere avviato d'ufficio dal Dirigente / Responsabile di riferimento che esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi adottando, per iscritto, provvedimenti motivati di:

- conferma / richiesta di astensione del soggetto interessato. L'astensione deve essere annotata nella pratica e deve esserne data comunicazione, oltre che al Servizio Gestione Risorse Umane ai sensi del comma 2 bis, al Direttore Generale ed al RPCT, che può accedere al sistema di archiviazione predisposto e tenuto dal Servizio Gestione Risorse Umane. Con atto separato, il Dirigente / Responsabile di riferimento dispone la sostituzione dell'interessato nell'incarico / procedimento in questione. Nel caso in cui il conflitto non riguardi un singolo incarico / procedimento ma l'attività dell'ufficio di appartenenza, il Dirigente / Responsabile di riferimento propone il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
- permanenza dell'interessato nell'incarico / procedimento. In tal caso il Dirigente / Responsabile di riferimento predispone la "Dichiarazione di verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi" da inoltrare, entro 10 giorni dalla comunicazione, al RPCT.

ATS, mediante il RPCT, vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore / Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

1 bis. Il personale addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio nei confronti di Enti locali, che sia titolare di cariche politiche o incarichi presso questi ultimi, si astiene dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di tali enti.

1 ter. Il personale che si astiene ai sensi dei commi precedenti ne dà comunicazione al Direttore / Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Alla comunicazione si applica, per quanto compatibile,

l'art. 6, comma 2 bis e 2 ter. In particolare, il Direttore / Responsabile verifica che il proprio personale non si trovi in una situazione delicata che possa, anche solo astrattamente, privilegiare direttamente o indirettamente i suoi interessi, siano essi patrimoniali o legati a logiche politiche, sindacali o a pressioni derivanti da associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con l'attività assegnata. Sulla base di tale conoscenza, non assegnerà attività, compiti, responsabilità e conseguenti poteri autoritativi, negoziali, di discrezionalità amministrativa, rientranti negli ambiti descritti che potrebbero pregiudicare l'imparzialità della sua azione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT dell'ATS, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

1 bis. I Dirigenti / Responsabili verificano che siano rispettate dal personale assegnato le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.

Tutto il personale collabora con il RPCT segnalando:

- eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
- ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano, direttamente riscontrate.

I Referenti per la prevenzione della corruzione (individuati con specifico provvedimento dell'ATS) sono tenuti a:

- assicurare al RPCT la propria collaborazione, ciascuno per la propria macro-area di provenienza, fornendo le informazioni necessarie alla conoscenza della nuova organizzazione dell'ATS anche nell'ottica di prevedere eventuali aggiornamenti al PTPCT;
- collaborare con il RPCT per l'individuazione e la mappatura delle aree di rischio, degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio e la definizione delle possibili soluzioni/azioni correttive/meccanismi di controllo;
- segnalare al suddetto RPCT i nominativi dei dipendenti da formare in quanto operanti nelle aree a maggior rischio.

1 ter. I Direttori/Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, compresi i suddetti Referenti:

- promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere e il coinvolgimento di tutto il personale nell'attuazione delle strategie di contrasto e prevenzione della corruzione inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta delle misure di prevenzione;
- assicurano il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività afferenti i settori cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT;
- provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT per le aree di relativa competenza nonché delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, qualora se ne ravvisi la necessità, la rotazione del personale, che svolga attività a rischio di corruzione.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad ATS secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

1 bis. Il personale assicura altresì l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo all'Amministrazione, secondo il PTPCT adottato da ATS.

1 ter. I Dirigenti / Responsabili delle strutture competenti per materia, individuati nel PTPCT, ai quali spetta l'attuazione delle prescrizioni in materia di Trasparenza, hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare e pubblicare i dati nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Il RPCT monitora l'attuazione del Piano e, qualora rilevi eventuali ritardi o inadempienze, li comunica tempestivamente ai Dirigenti/Responsabili di competenza. Nel caso in cui i suddetti Dirigenti/Responsabili non provvedano a risolvere l'inadempienza, il RPCT è tenuto a segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (alla data di adozione del presente Codice, per l'ATS Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I suddetti Dirigenti / Responsabili e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii e dal PTPCT.

1 ter. Il personale collabora con il RPCT ed in particolare è tenuto a segnalare eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

1 bis. Il personale non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altro personale il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio ai sensi del successivo art. 11 bis e 11 ter. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 bis

Comportamento in servizio - bis

1. Il personale assicura l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta. I Dirigenti / Responsabili si attengono a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa di rispettiva competenza, respingendo ogni illegittima pressione. I Dirigenti / Responsabili, negli ambiti di propria competenza, promuovono la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi il principio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa dell'ATS, nell'interesse generale della collettività.

2. I rapporti fra il personale sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

ATS tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:

- a) un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
- b) la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

3. Il personale usa e custodisce con cura i beni dell'ATS di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il personale non utilizza per fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il personale si attiene alle seguenti regole di comportamento nell'utilizzo della strumentazione informatica e telefonica assegnatagli per ragioni d'ufficio:

- a) la posta elettronica fornita da ATS, la rete Internet e le linee telefoniche possono essere utilizzate per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) l'utilizzo di tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito solo in casi di urgenza;
- c) non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11 ter

Comportamento in servizio - ter

1. Il personale agisce nel rispetto delle funzioni assegnate con imparzialità e professionalità, svolge i compiti con elevato impegno e ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone con lealtà le connesse responsabilità.

2. Al fine di garantire il perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi di legalità ed imparzialità dell'azione amministrativa, il personale:

- non pone in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
- non accetta o propone scambio di agevolazioni per pratiche d'ufficio;
- non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione.

3. Il personale riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

4. Il personale non anticipa e non diffonde i risultati di procedimenti, prima che gli stessi siano conclusi e formalmente pubblicizzati dall'ATS, con particolare riferimento a quelli di gara, di concorso o che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici comunque denominati, salvo il rilascio di copie di atti o documenti secondo le norme in materia di accesso o relative al rapporto di lavoro. Non divulga i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati formalmente adottati, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento. Il personale mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso.

5. Il personale si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti organizzativi determinati dal progresso scientifico e tecnologico nonché da processi di riorganizzazione.

6. Il personale attesta la propria presenza in servizio timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve le eccezioni previste da specifiche disposizioni; non sosta nell'area timbro in attesa di un determinato orario; nel caso si assentasse per motivi personali dal posto di lavoro, deve obbligatoriamente timbrare l'uscita; regolarizza tempestivamente le omesse

timbrature; può usufruire della pausa caffè in tempi contenuti senza arrecare disturbo o pregiudizio ai colleghi e all'attività del proprio servizio.

7. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- adotta le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione dei mezzi e dei materiali affidatigli;
- spegne le luci del proprio ufficio, delle scale e degli atri qualora le stesse non siano necessarie o comunque al termine della giornata lavorativa e chiude porte e finestre a fine servizio;
- spegne i computer, le macchine operative e le stampanti al termine della giornata lavorativa nel rispetto delle norme di sicurezza in materia informatica a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
- monitora e spegne eventuali condizionatori in dotazione all'ufficio;
- ripone in armadi chiusi a chiave le pratiche che rivestono un particolare carattere di riservatezza;
- assicura la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici evitando la navigazione in internet se non per motivi d'ufficio.

8. Il personale che svolge attività di controllo e vigilanza deve, nell'espletamento delle suddette attività, attenersi a comportamenti ispirati a correttezza e massima professionalità, astenendosi da atteggiamenti vessatori o, al contrario, falsamente concilianti.

9. Il personale che svolge attività medico / sanitaria /assistenziale adempie, per quanto di propria competenza, ai seguenti obblighi:

- garanzia del corretto assolvimento delle funzioni istituzionali, con divieto di percepire, per tale attività, corrispettivi di qualsivoglia natura che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'ATS;
- rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- utilizzo degli strumenti, dispositivi e apparecchiature forniti da ATS, con divieto di utilizzo, in particolare per divise e indumenti forniti al personale, al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- rispetto e riduzione delle liste e dei tempi di attesa;
- corretta tenuta e gestione della documentazione clinica / sanitaria, con divieto di indicare, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- rispetto dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
- corretto assolvimento degli obblighi informativi e relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato, se di competenza;
- aggiornamento professionale;
- separazione tra attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento, con divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- tracciabilità dei pagamenti e tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.

10. Il personale, presa visione del Documento di Valutazione dei Rischi, adegua il proprio comportamento ai sistemi aziendali per la gestione dei rischi in esso contenuti. Il personale assolve

agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

11. Nelle relazioni con superiori, colleghi e collaboratori, il personale:

- assicura la massima collaborazione nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- condivide le informazioni e le conoscenze acquisite in ambito formativo;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità;
- non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza.

12. Il personale comunica con sollecitudine al proprio Direttore/Responsabile:

- ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

13. Il personale non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ATS, salvo espressa disposizione/autorizzazione della Direzione strategica, informando quest'ultima tempestivamente, tramite il proprio Direttore / Responsabile, nel caso in cui gli siano pervenute richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

14. Il personale non utilizza espressioni volgari e si astiene dal turpiloquio; non assume durante l'orario di servizio bevande alcoliche o sostanze stupefacenti; è tenuto al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge nonché, per quanto possibile, al rispetto delle norme in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ATS, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima ATS. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

3. Il personale che svolge la sua attività lavorativa in un'articolazione dell'ATS che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi

anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai Regolamenti adottati dall'ATS.

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

Art. 12 bis **Rapporti con il pubblico - bis**

1. Il personale svolge le proprie funzioni nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale con gli utenti assicura un'informazione tempestiva, completa e accurata.
3. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente, previo accordo con il superiore gerarchico.

Art. 13 **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutto il personale dirigente.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'articolazione aziendale cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di 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 a lui assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti da ATS.
8. Nel rispetto delle procedure e dei termini previsti dalla normativa vigente, il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e

conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette devono essere garantite dal Dirigente anche ai testimoni.

9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13 bis

Disposizioni particolari per i Dirigenti - bis

1. Il Dirigente assicura che il personale assegnatogli osservi le disposizioni contrattuali e normative in materia di orario di lavoro, godimento delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative; verifica, periodicamente e a campione, la corretta rilevazione delle presenze del personale.
2. I Dirigenti / Responsabili hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:
 - a) trattare i collaboratori loro assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
 - b) garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
 - c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
 - d) tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
 - e) coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
 - f) informare stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.
3. Il Dirigente presenta le dichiarazioni previste dall'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in conformità a quanto previsto dal decreto medesimo e dal PTPCT.
4. Il personale dirigenziale comunica all'Amministrazione qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto in interessi con la funzione pubblica esercitata.
5. Il personale dirigenziale osserva e fa osservare dal personale assegnato le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni e, in particolare, le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e al Regolamento in materia approvato da ATS. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Si rinvia alla disciplina in tema di responsabilità dirigenziale contenuta nella legislazione nazionale e nella contrattazione collettiva.

Art. 13 ter

Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i titolari di posizioni organizzative e di incarichi di coordinamento

1. Il Dirigente coinvolge il personale a lui afferente nello svolgimento complessivo del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali, cui il personale parteciperà con spirito di collaborazione.

2. Il Dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza e assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
3. Il Dirigente vigila sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi del Codice.
4. Il rispetto del Codice ed il corretto esercizio del potere di vigilanza di cui al co. 3 rientrano tra i criteri di misurazione e valutazione della performance del Dirigente medesimo.
5. Il Dirigente rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.
6. Il Dirigente, già assunto, assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del Codice, entro e non oltre dieci giorni dall'evento, nonché all'aggiornamento - a cadenza annuale - della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il Dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi.
7. Il Dirigente, nell'esercizio della libera professione, non deve svolgere attività concorrenziale nei confronti del SSN né porsi in contrasto con le finalità istituzionali dell'ATS.
8. Le norme degli articoli 13, ad eccezione dei commi 3 e 8, 13 bis, ad eccezione dei commi 3 e 6, e 13 ter, ad eccezione dei commi 5, 6, 7 si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa e di incarico di coordinamento.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale 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.
- 2 bis. È vietata inoltre al personale la partecipazione alle attività istruttorie finalizzate alla conclusione di contratti con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, ovvero dalle quali abbia ricevuto benefici economici nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.
3. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente / Responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente / Responsabile, questi informa per iscritto il Dirigente gerarchicamente sovraordinato, affinché adotti le iniziative del caso.
- 4 bis. Nel caso di cui al co. 4, il Dirigente / Responsabile informa altresì il RPCT.
5. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei

propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

5 bis. Nel caso di cui al co. 5, il personale informa altresì il RPCT.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti / Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno.

1 bis. L'Organismo Indipendente di Valutazione (al momento denominato Nucleo di Valutazione delle Performance / Prestazioni) assicura il rispetto del Codice da parte del personale dirigenziale. In particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni del Codice o nel controllo sul suo rispetto da parte del personale assegnato costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

2 bis. Al RPCT sono demandate la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza e la funzione di monitoraggio dell'applicazione del Codice. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, accerta annualmente il livello di attuazione del Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, nonché monitorando i settori dell'Amministrazione in cui è più alto il tasso di violazioni.

2 ter. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, i responsabili delle singole strutture predispongono una relazione annuale da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombeni sono realizzati anche dall'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT adottato da ATS. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il RPCT cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

1 bis. La violazione delle norme del presente Codice, comprese quelle relative all'attuazione del PTPCT, costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell' art. 54, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 1, comma 14, della L. 6 novembre 2012 n. 190.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'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 disposizioni di cui ai seguenti articoli del presente Codice:

- 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- 5, comma 2;
- 14, comma 2, primo periodo.

La violazione è valutata ai sensi del primo periodo del presente comma.

La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli:

- 4, comma 6;
- 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali;
- 13, comma 9, primo periodo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3 bis. In caso di inosservanza del Codice, i singoli Dirigenti o l'UPD, nei casi di rispettiva competenza secondo le normative vigenti, esercitano l'azione disciplinare ai sensi degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3 ter. Rimangono ferme le competenze di ordini / collegi / federazioni di cui il personale faccia parte in relazione alle previsioni dei relativi Codici.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4 bis. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice viene considerata ai fini della misurazione e valutazione della prestazione individuale di lavoro, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità e sul Ciclo della performance.

4 ter. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente deve essere tenuta in considerazione, anche in relazione alla tipologia di illecito, ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. ATS da la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - e nella rete intranet.

1 bis. ATS consegna o trasmette via mail copia del Codice al personale secondo quanto stabilito dai successivi commi del presente articolo.

2. Il Servizio Gestione Risorse Umane contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, prima dell'assunzione in servizio, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice ai nuovi assunti di seguito indicati:

- dirigenti e dipendenti del comparto, con contratto a tempo indeterminato e determinato;

- tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze di ATS, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso ATS in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- personale in comando o in distacco presso altre Amministrazioni;
- lavoratori in regime di somministrazione;
- borsisti.

3. I Direttori / Responsabili delle articolazioni dell'ATS che concludono contratti con:

- collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori, opere, servizi o forniture in favore di ATS,

provvedono alla consegna / trasmissione via mail del Codice.

4. I Direttori / Responsabili delle articolazioni aziendali cui afferiscono / sono assegnati dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, specializzandi, tirocinanti e titolari di analoghi rapporti di natura formativa provvedono alla consegna / trasmissione via mail del presente Codice.

5. Il Direttore del Dipartimento Cure Primarie o suo delegato provvede alla consegna / trasmissione via mail del presente Codice ai medici ed altri professionisti sanitari convenzionati.

6. Il RPCT trasmette via mail copia del Codice al momento della sua adozione ai soggetti indicati nel comma 2 nonché a:

- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario;
- componenti del Collegio Sindacale;
- componenti del Nucleo di Valutazione delle Performance / Prestazioni;
- soggetti operanti nell'Ufficio di Pubblica Tutela.

Il RPCT provvede a trasmettere via mail copia del Codice anche in caso di rinnovo della Direzione Strategica, del Collegio Sindacale o dell'UPT.

7. La Segreteria della Direzione Generale provvede alla consegna / trasmissione via mail del presente Codice ai titolari di organi / organismi / incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica.

8. In ogni caso è dato mandato ad ogni Dirigente / Responsabile, per quanto di competenza, di provvedere alla diffusione della conoscenza del Codice ed alla consegna dello stesso a tutti i soggetti che per qualunque ragione e a qualsiasi titolo interagiscono con ATS.