

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Bergamo

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BERGAMO

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

INDICE

| | |
|--|----|
| INDICE..... | 2 |
| TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE | 3 |
| Art. 1 - Natura e finalità del Codice..... | 3 |
| Art. 2 – Ambito di applicazione | 4 |
| TITOLO II – PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO | 4 |
| Art. 3 – Principi generali..... | 4 |
| Art. 3 bis - Valori di riferimento | 6 |
| TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO | 7 |
| Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità..... | 7 |
| Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni | 9 |
| Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse..... | 9 |
| Art. 7 – Comunicazione dei conflitti di interesse di interessi e obbligo di astensione ... | 10 |
| Art. 8 – Prevenzione della corruzione..... | 11 |
| Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità | 13 |
| Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati | 13 |
| Art. 11 – Comportamento in servizio..... | 14 |
| Art. 11 <i>bis</i> – Utilizzo delle tecnologie informatiche | 15 |
| Art. 11 <i>ter</i> - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media..... | 16 |
| Art. 12 – Rapporti con il pubblico | 17 |
| Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti..... | 18 |
| Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali | 20 |
| TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA | 21 |
| Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative..... | 21 |
| Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice | 22 |
| Art. 17. Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione | 24 |
| TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI..... | 24 |
| Art. 18 – Disposizioni finali ed abrogazioni | 24 |

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Natura e finalità del Codice

1. Il presente Codice di comportamento, (d'ora in poi "Codice"), attua ed integra le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62¹, come modificato dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81², e definisce, ai sensi dell'art. 54³, comma 5, del d.lgs. 165/2001, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che il dipendente e il personale operante a qualunque titolo presso l'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo di Bergamo (d'ora in poi "ATS" o "Agenzia"), sono tenuti ad osservare.

2. 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 dicembre 2016, con la quale, tra l'altro, è stato disposto 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"*.

3. Il presente Codice è stato redatto anche sulla base delle indicazioni fornite dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi "ANAC") di cui alle delibere n. 358 del 29.03.2017⁴ e n. 177 del 19.02.2020⁵.

4. Il Codice si pone come strumento a supporto della gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Agenzia. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.

5. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nella ATS di Bergamo (di seguito, per semplificazione, denominati "dipendente" o "destinatari del Codice").

6. Il presente Codice di comportamento costituisce strumento operativo, nell'ambito della sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'ATS.

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

¹ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*

² D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81: *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62"*

³ Articolo 54 del D.lgs. 165/2001: *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012

⁴ Delibera ANAC n. 358 del 29.03.2017 recante *"Linee Guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*

⁵ Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 che definisce le *"Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche"*

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dirigenti e ai dipendenti dell'ATS di Bergamo con rapporto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso ATS in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti dell'Agenzia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori che realizzano opere in favore dell'ATS.

3. Il presente Codice si applica, altresì, al personale operante presso le strutture di ATS a qualsiasi titolo, anche in prova, compreso i tirocinanti, i titolari di frequenze volontarie, titolari di incarichi di collaborazione a titolo gratuito, borsisti.

4. I principi e i doveri di cui al presente Codice si applicano, per quanto compatibili, anche al personale impiegato con le modalità del lavoro agile, che è tenuto a svolgere diligentemente l'attività nel rispetto di quanto disciplinato dalla regolamentazione aziendale in materia.

5. All'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro, il personale sottoscrive la presa d'atto del Codice.

6. Nei bandi di gara, nei disciplinari/capitolati di appalto, nei provvedimenti di incarico e di autorizzazione all'attività di tirocinio o di frequenza volontaria, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi, e che realizzano opere in favore dell'Agenzia, nonché in ogni contratto con personale convenzionato, sono inserite – a cura della struttura procedente – apposite disposizioni o clausole in ordine alla presa d'atto ed all'osservanza del Codice ed alla risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza o revoca/recesso dall'incarico – fatte salve eventuali altre forme di responsabilità – o la risoluzione del contratto.

7. I principi e i contenuti stabiliti dal Codice di Comportamento devono essere osservati dal personale sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni con i quali viene in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

TITOLO II – PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

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 imparzialità dell'azione amministrativa. 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.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.

3. Il dipendente, nel suo agire e nel rispetto dei principi sopra enunciati, 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 dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

8. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dalle delibere ANAC n. 358 del 29.03.2017 e n. 177 del 19.02.2020 nonché alle seguenti "regole-base":

- tutto il personale dell'Agenzia è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera ATS);
- il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;

- il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi e con tutti gli stakeholder devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine dell'Agenzia ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.

Art. 3 bis - Valori di riferimento

L'Agenzia conforma il proprio operato ai valori di seguito riportati:

- a) **Centralità della persona:** L'ATS, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza della tutela e promozione della salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione degli utenti, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima disponibilità e cortesia nei confronti degli stessi affinché sia favorito l'esercizio dei diritti e semplificato l'accesso ai servizi;
- b) **Principio di non discriminazione:** L'Agenzia, contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, religione o credo, sia nelle relazioni clienti/utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari del Codice. Altresì, l'Azienda garantisce le pari opportunità, la tutela dai i e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia (CUG).
- c) **Legalità e integrità:** L'ATS conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti. L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti, delle direttive e dei regolamenti aziendali, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni. Assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari del Codice senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.
- d) **Trasparenza:** L'Agenzia impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti.
- e) **Riservatezza:** L'ATS garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.

- f) **Valorizzazione del patrimonio professionale:** L'ATS riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:
- valorizzando la preparazione e competenza professionale;
 - promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso la rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
 - favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito;
 - incentivando l'applicazione del principio del benessere organizzativo per favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo e un'organizzazione di lavoro che sappia coniugare le esigenze dei lavoratori con quelle dell'organizzazione (conciliazione vita-lavoro).
- g) **Gestione del rischio e tutela della sicurezza** L'Agenzia promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza del proprio personale contro i rischi connessi alle attività delle varie articolazioni aziendali, agli immobili, impianti ed attrezzature, altresì, assicura ai destinatari del Codice condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale.
- h) **Uso delle risorse pubbliche:** L'ATS assicura che gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e informatici e, più in generale, qualsiasi risorsa, sia utilizzata con scrupolo, cura e diligenza.

TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni sia esterni all'Agenzia:

- a) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- b) non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e in occasioni di festività. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali od 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.
- c) in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;
- d) non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o

indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e 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. Per regali o altre utilità, si intendono anche, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, prestazioni o servizi, omaggi sotto forma di denaro o equivalenti (assegni, buoni, sconti, carte regalo, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, ecc.

La partecipazione del personale a eventi sponsorizzati da enti pubblici o da enti /soggetti privati è consentita alle condizioni e con le modalità stabilite dalla regolamentazione aziendale vigente.

3. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, del Dirigente Responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per la restituzione o per essere devoluti o utilizzati a fini istituzionali. I regali e le altre utilità eccedenti comunque ricevuti personalmente dal Dirigente Responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane sono dallo stesso messi a disposizione del Dirigente della S.C. Affari Generali e Legali per la restituzione o per essere devoluti o utilizzati a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da aziende private o strutture sanitarie/sociosanitarie/socioassistenziali, private o pubbliche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura/ufficio di appartenenza.

5. Il personale che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ATS svolta attraverso i medesimi poteri.

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

7. Il personale, in assenza di specifica autorizzazione dell'Agenzia, non accetta incarichi, salvo i casi consentiti dalla legge vigente. Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite in materia di inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi, dal

D. Lgs. n. 39/2013⁶ e s.m.i., dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e dalla regolamentazione vigente.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I destinatari del Codice, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possono porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Agenzia, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.

2. Al fine della valutazione del conflitto di interessi, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro dieci giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività del servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

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

5. I destinatari del Codice non costringono altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengono in contatto durante l'attività professionale.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

- se da lui personalmente, o da suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente che abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto

⁶ Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39: "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000⁷, è rilasciata utilizzando il modulo predisposto dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai dirigenti.

2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.

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

Art. 7 – Comunicazione dei conflitti di interesse⁸ di interessi e obbligo di astensione

1. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, e in situazioni 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 od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'astensione va comunicata per iscritto al soggetto competente individuato al successivo comma 2.

2. Sulle astensioni decide il dirigente dell'ufficio di appartenenza del soggetto che ha dichiarato di astenersi, che provvede, anche, ad organizzare un apposito sistema di archiviazione dei casi di astensione. Nel caso la dichiarazione di astensione sia formulata da un responsabile di Struttura, sulla astensione decide il superiore gerarchico; nel caso la dichiarazione di astensione sia formulata da un responsabile di Dipartimento sulla astensione decide il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo o il Direttore Socio-Sanitario, a seconda della afferenza del Dipartimento; nel caso la dichiarazione di astensione sia formulata dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Socio-Sanitario sulla astensione decide il Direttore generale; nel caso la dichiarazione di astensione sia formulata dal Direttore generale sulla astensione decide

⁷ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445: *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*.

⁸ Il conflitto di interessi è una condizione in cui i destinatari del Codice sono portatori di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Agenzia. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.

l'Autorità regionale.

Particolare attenzione deve essere prestata alle dichiarazioni di astensione rese da dipendenti e dirigenti appartenenti ad uffici che gestiscono rapporti contrattuali con soggetti terzi, o che gestiscono procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, quando emergano relazioni di parentela, di affinità, di convivenza o di coniugio tra il dichiarante e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti da contrattualizzare o destinatari dei provvedimenti adottandi.

3. Il dirigente dell'ufficio di appartenenza del soggetto che ha dichiarato di astenersi 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. La valutazione sul potenziale conflitto di interessi deve essere effettuata caso per caso, anche in relazione al diritto di partecipazione del personale ad associazioni od organizzazioni (di cui al precedente art. 5).

5. In presenza di potenziale conflitto di interessi, per garantire la speditezza e l'economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile Diretto affida l'incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione.

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'ATS.

I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in ATS e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari del Codice sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PIAO partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio. Altresì, i dirigenti rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari del Codice segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, sulla base di quanto previsto dalle linee guida aziendali (*whistleblowing*) - meglio specificato all'art. 8 *bis*-, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione, che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 8 bis – Protezione del soggetto che segnala violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing)

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, l'ATS assicura:

- la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione (cd. *whistleblower*), di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo e degli altri soggetti collegati al segnalante, nei termini definiti dalla normativa vigente (D. Lgs. n. 10 marzo 2023 n. 24)⁹;
- il divieto di ritorsione nei confronti del *whistleblower* e degli altri soggetti ad esso collegati;
- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

2. Attraverso specifica regolamentazione - che si conforma alle disposizioni nazionali del D. Lgs. n. 24/2023, nonché alle Linee Guida ANAC n. 311/2023 a cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio - l'ATS disciplina modalità, tempi e responsabilità per favorire l'attività di whistleblowing, la gestione delle segnalazioni, nonché l'applicazione del sistema di tutele e delle misure di protezione del segnalante e dei soggetti ad esso collegati, come previsto dalla normativa vigente in materia.

3. Il whistleblowing non può costituire motivo di ritorsione nei confronti del segnalante e dei soggetti ad esso collegati. È pertanto vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione - anche solo tentato o minacciato - posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare al segnalante ed ai soggetti individuati dalla normativa, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

4. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ATS, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

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

⁹ D. Lgs. n. 10 marzo 2023 n. 24: "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali e relative forme di tutele" (whistleblowing)

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ATS secondo le prescrizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013¹⁰ e nella Legge n. 190/2012¹¹ e s.m.i., nei Piani Nazionali Anticorruzione e nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in conformità alle fonti normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la tracciabilità e la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

4. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa privacy.

5. I destinatari del Codice concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e allo specifico regolamento adottato in materia dell'ATS.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti con i privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano, né fanno intendere, di propria iniziativa, la posizione ricoperta o l'incarico svolto all'interno dell'Agenzia per ottenere utilità che non spettino loro, e non assumono alcun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

¹⁰ DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

¹¹ Legge 6 novembre 2012, n. 190: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, anche nelle modalità a distanza, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati nel presente Codice ed operano con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando di porre in essere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'ATS;

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i destinatari del Codice non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere sugli altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I destinatari del Codice, inoltre:

- non accettano o propongono scambi di agevolazioni per pratiche d'ufficio;
- non interloquiscono con superiori gerarchici e/o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- non anticipano e non diffondono i risultati di procedimenti, prima che gli stessi siano conclusi e formalmente pubblicizzati dall'ATS, con particolare riferimento ai procedimenti di gara, di concorso o che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici comunque denominati, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento;
- riportano nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile del procedimento cui le comunicazioni afferiscono.

3. I destinatari del Codice utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro. All'atto di ingresso o di uscita dal servizio, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali; usufruiscono di brevi pause di ristoro nei limiti strettamente necessari al recupero psico-fisico.

4. I destinatari del Codice utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ATS. Utilizzano, altresì, i mezzi di trasporto dell'ATS a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi da trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, nel rispetto delle linee guide dell'ATS.

5. I destinatari del Codice sono tenuti all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e all'obbligo di conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.

6. I beni che l'ATS mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, e strettamente pertinente alla

propria attività tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali; il personale è tenuto inoltre ad osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di risparmio energetico. È posta in capo ai responsabili delle articolazioni dell'ATS la responsabilità per la tenuta e la conservazione dei beni ricevuti ed affidati in custodia. In ogni caso il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni diramate dall'ATS in merito all'utilizzo di materiale di cui dispone per ragioni d'ufficio comprese attrezzature / servizi / strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, ogni altra risorsa messa a disposizione dall'ATS, utilizzabile unicamente per finalità istituzionali.

7. I destinatari del Codice assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi; rispettano il segreto d'ufficio, mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e non divulgano informazioni le informazioni prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento

8. I dipendenti che, per ragioni di servizio, debbano recarsi in località diversa dalla propria sede lavorativa seguono la regolamentazione aziendale in tema di missione/trasferte del personale dipendente.

9. I destinatari del Codice adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing; e segnalano al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

10. Atteso il fondamentale ruolo dell'Agenzia quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della tutela e della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenute al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge. Il personale, in servizio, ha il divieto assoluto di assunzione di bevande alcoliche e in generale di sostanze psicotrope (laddove non a scopo terapeutico), o stupefacenti che possano alterare il livello di consapevolezza e di attenzione.

Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dell'azienda per lo svolgimento delle attività di servizio, anche nella modalità a distanza, i destinatari del Codice rispettano i regolamenti aziendali in materia.

In particolare, ai destinatari del Codice è consentito l'utilizzo di *account* istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non possono in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ATS. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, il dipendente, per qualsiasi

ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.

2. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Agenzia per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Agenzia, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'ATS.

5. L'Agenzia, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82¹².

6. I destinatari del Codice sono direttamente responsabili del corretto utilizzo della propria postazione di lavoro.

Art. 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. I destinatari del Codice si impegnano a mantenere un comportamento corretto ed eticamente in linea con il ruolo del dipendente pubblico. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Agenzia.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

¹² Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: "Codice dell'amministrazione digitale".

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i destinatari del Codice non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241¹³, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ATS, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato ad altro servizio o ufficio competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano a lui richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali abbia la responsabilità od il coordinamento.

3. 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 nel rispetto della regolamentazione aziendale. In particolare, alle comunicazioni inoltrate deve essere risposto con lo stesso mezzo, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia del Responsabile del procedimento che del Funzionario.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dell'ATS anche nella Carta dei Servizi; opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire le informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza;

6. 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

¹³ Legge 7 agosto 1990, n. 241: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

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.

7. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

8. Il dipendente non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ATS, salvo espressa disposizione/autorizzazione del Direttore generale informando quest'ultimo tempestivamente tramite l'Ufficio Comunicazione e il proprio dirigente responsabile nel caso in cui siano prevenute richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti. In particolare, i dirigenti

a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;

b) forniscono ed aggiornano annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, secondo le indicazioni impartite dall'Agenzia;

c) comunicano, prima di assumere le funzioni dell'incarico, e comunque non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico, al proprio responsabile diretto, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano metterli in situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprano incarichi politici, o esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

d) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e delle attività e prestazioni di servizio. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2. I Dirigenti, nell'ambito di propria competenza, compatibilmente con le risorse disponibili, e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;

- curano il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e

rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;

- assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- garantiscono, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità;

- si adoperano affinché notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'ATS possano diffondersi;

- favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ATS;

- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice e promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di appartenenza;

- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;

- valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Agenzia, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;

- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- rispettano, in prima persona, e vigilano sul rispetto delle regole in materia di inconferibilità e incompatibilità, di cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei propri dipendenti e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie, segnalando tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità rispetto all'incarico ricoperto;

- promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e vigilano sulla loro attuazione;

- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;

- provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare gli uffici aziendali competenti, fatti salvi gli obblighi di denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente; nel caso in cui ricevano da parte di un dipendente segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali, adottano ogni cautela di legge per la tutela del segnalante, conformandosi alle disposizioni impartite dall'Agenzia in materia tramite specifica regolamentazione (whistleblowing; si veda anche l'art. 8 bis).

- resta comunque fermo l'obbligo per i dirigenti responsabili di struttura di denunciare alla Corte dei conti, ai sensi dell'art. 52, co.1, del D.lgs. n. 174/2016¹⁴, fatti causativi di danno erariale, in relazione ai settori cui sono preposti.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi giuridici e nella stipulazione di contratti per conto dell'ATS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ATS abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. In particolare, i dipendenti non possono stipulare, per conto dell'ATS, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (art. 1342 Codice civile). Nel caso in cui l'ATS concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. I dipendenti che concludono accordi o negozi giuridici ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Agenzia, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ATS di Bergamo, 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.

6. E' inoltre fatto divieto assoluto al personale accettare/richiedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eccedenze di forniture conseguenti ad acquisti, campioni gratuiti di beni, doni anche apparentemente di modico valore, ma riconoscibili dal ricevente per un valore sopra soglia e/o elargiti con abitudine e ricorrenza, comodati d'uso e valutazioni in prova di beni non autorizzati dalla direzione aziendale ed il cui utilizzo non sia compatibile con le funzioni svolte dal soggetto utilizzatore e/o dalla

¹⁴ Decreto legislativo n. 174/2016: "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124"

struttura dell’Agenzia cui sarebbe destinato il bene, benefici economici a qualunque titolo derivanti dalla instaurazione di relazioni extra-ufficio.

7. I singoli fornitori e/o appaltatori si impegnano a rispettare i principi del presente Codice al momento della presentazione della domanda di partecipazione nonché a rispettare quanto previsto dai patti di integrità sottoscritti. Nei patti di integrità sono inserite le dichiarazioni dell’operatore economico relative ad eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1) Ai sensi dell’articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull’applicazione del presente codice e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano:

a) I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, ciascuno per l’ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell’incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- promuovono la conoscenza del Codice, assicurano il controllo sull’attuazione e ne favoriscono il rispetto da parte del personale assegnato;
- segnalano all’autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza (per le infrazioni di minore gravità) conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all’U.P.D.;
- ricevono le comunicazioni degli operatori assegnati ai propri uffici, riguardanti i rapporti finanziari intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6 e 7 e decidono sull’obbligo di astensione e adottano i conseguenti provvedimenti;
- nella valutazione individuale del dipendente, tengono conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

b) L’Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle previsioni contenute nella sezione “Anticorruzione e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell’Agenzia dall’ATS di Bergamo e alle funzioni disciplinari previste dalla legge (art. 55 bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001), ai fini dell’attuazione del Codice:

- cura l’aggiornamento del codice di comportamento dell’Agenzia;
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui alla normativa vigente in materia di protezione dei soggetti che segnalano violazioni del diritto dell’Unione europea e delle disposizioni normative nazionali e, ove necessario, segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa od erariale, civile e penale e al Responsabile competente ai fini della valutazione dell’incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;

- predisporre una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e trasmettere al RPCT l'elenco dei procedimenti disciplinari e delle sanzioni eventualmente irrogate;
- cura il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, co.7, del D.lgs. n. 165/2001;
- ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

c) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento in ambito aziendale;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso, anche in raccordo con l'UPD;
- provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale del Codice ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- utilizza i dati del monitoraggio al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte illecite;

d) Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.lgs. n. 165/2001 sul Codice;
- verifica il coordinamento e la coerenza tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance;

2) collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:

- i destinatari del Codice;
- gli utenti e le associazioni dei cittadini. A tal fine può essere utile un raccordo tra l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) e l'UPD che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte di tali uffici.

3. 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 ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. Le attività di cui al comma 3 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art. 3 e 3 *bis*, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione ai doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I destinatari del Codice, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro,

danno atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazioni, nonché la disciplina del *pantouflage*.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ATS.

3. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione espulsiva, quest'ultima si applica anche nei seguenti casi di violazione del Codice:

- violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità (art. 4 del presente Codice) qualora concorrano la non modicità (da intendersi come valore non superiore a 150,00 €) 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;

- nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (art. 5, comma 3, del presente Codice);

- nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, per conto dell'Azienda, 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 mediante moduli standard o formulari (art. 1342 Codice civile e art. 14, comma 2, del presente Codice);

- nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:

a) il pubblico dipendente accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 4, del presente Codice);

b) il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 3, del presente Codice);

c) il dirigente responsabile di struttura, che nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi (art. 13, comma 2, lett. e);

4. In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso;

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, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

6. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

Art. 17 - Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale e dell'eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CC.CC. NN. LL. e dagli accordi integrativi aziendali.

2. Per i dipendenti la violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione con deliberazione del Direttore generale e sostituisce il Codice di comportamento per il personale dell'ATS di Bergamo, approvato con deliberazione del Direttore generale n. 52/2016.

2. Ai sensi dell'art. 17, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, al presente Codice viene data la più ampia diffusione mediante:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito internet istituzionale dell'ATS di Bergamo e sulla intranet aziendale;
- trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti;

3. L'ATS si riserva di apportare al presente Codice eventuali rettifiche, correzioni e/o integrazioni che si rendessero necessarie sulla scorta dei dati di esperienza conseguenti alla sua applicazione, di eventuali osservazioni pervenute da cittadini, dipendenti o ad essi assimilati e dalle loro rappresentanze e/o di sopravvenute disposizioni nazionali o regionali e/o necessità di adeguamento a Linee Guida ANAC e/o in altri casi in cui si renda necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento.

4. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dell'Agenzia.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- Articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della Legge 190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*; come da ultimo modificato con D.P.R. 16 giugno 2023 n .81;
- Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 45/2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”*;
- D.G.R. n. X/6062 del 29 dicembre 2016 *“Codice di Comportamento per il personale della Giunta Regionale della Lombardia”*;
- Delibera ANAC n. 358/2017 *“Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del servizio sanitario nazionale”*;
- Delibera ANAC n. 177/2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7/2023;
- D.P.R. n. 81/2023 *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*;
- Sezione *“Anticorruzione e trasparenza”* del PIAO