

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubria

CODICE DI COMPORTAMENTO
di
ATS INSUBRIA

(adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62, così come modificato dal D.P.R. del 3 giugno 2023, n. 81)

aggiornamento novembre 2023

INDICE

PREMESSE GENERALI	3
ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – PRINCIPI	4
ART. 3 - LA MISSION DELL’AGENZIA	4
ART. 4 - I VALORI DELL’AGENZIA	5
ART. 5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO	7
ART. 6 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	8
ART. 7 - UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL’AGENZIA	9
ART. 7BIS - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	9
ART. 8 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	10
ART. 9 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	10
ART. 10 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.....	11
ART. 11 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	11
ART. 12 - OBBLIGO DI IMPARZIALITÀ E RISERVATEZZA.....	11
ART. 13 - COMUNICAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE	11
ART. 14 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
ART. 15 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	12
ART. 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	13
ART. 17 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	13
ART. 17BIS – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	13
ART. 18 - UTILIZZO DI DATI AZIENDALI.....	14
ART. 19 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	14
ART. 20 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	15
ART. 21 – VIGILANZA E MONITORAGGIO.....	17
ART. 22 – INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL CONTENUTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	17
ART. 23 - NORME FINALI	18

PREMESSE GENERALI

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", rappresenta lo strumento di autodisciplina aziendale. Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad osservare. Esprime inoltre l'insieme dei principi di condotta che devono ispirare il comportamento di tutti gli operatori sia nelle relazioni interne che nei rapporti con gli interlocutori esterni, costituendo il principale mezzo di diffusione della cultura etica di ATS Insubria.
2. Coniuga le finalità del "Codice Etico" e del "Codice di Comportamento", consentendo di armonizzare l'applicazione di due distinti strumenti alle diverse componenti dell'Organizzazione e di massimizzare il valore prodotto dalle misure di prevenzione, perseguendo il coordinamento delle attività di controllo in una logica sostanziale.
3. Le previsioni del Codice integrano e specificano quelle del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.
4. Conformata altresì le proprie previsioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche, declinate a livello aziendale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Anticorruzione.
5. Il presente Codice recepisce, inoltre, i regolamenti dell'Agenzia, dalla cui conoscenza ed osservanza il personale non può esimersi.
6. Il Codice è aggiornato sulla base delle Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di cui alle delibere n. 358 del 29.03.2017 e n. 177 del 19.02.2020.

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
 - ai dipendenti dell'Agenzia, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale in comando o in distacco presso altre Amministrazioni;
 - a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio alle dipendenze di ATS Insubria, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
 - ai tirocinanti e ai titolari di analoghi rapporti di natura formativa, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, per quanto compatibili:
 - ai componenti della Direzione Strategica;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica;
 - a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - al personale con contratto di somministrazione lavoro;
 - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia.
3. All'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro, il personale sottoscrive la presa d'atto del Codice, che forma parte integrante del contratto di lavoro. Nei contratti individuali di lavoro viene inserito un espresso richiamo alla responsabilità disciplinare – fatte salve altre forme di responsabilità – in caso di inosservanza del Codice.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Agenzia inserisce apposite 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.

5. Nei bandi di gara e nei contratti conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi, o che realizzano opere in favore dell'Agenda, nonché in ogni contratto con personale convenzionato, sono inserite - a cura della struttura procedente - apposite clausole in ordine alla presa d'atto ed all'osservanza del Codice ed alla risoluzione del rapporto contrattuale, decadenza o revoca/recesso dall'incarico.
6. La violazione delle norme del presente Codice, comprese quelle relative all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

ART. 2 – PRINCIPI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, nell'esclusivo interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulta titolare, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. In particolare il personale, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.
3. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. 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.
5. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
6. Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della struttura di appartenenza e alla SC Gestione Risorse Umane eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio o comunque di esercizio nei suoi confronti dell'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Agenda.
7. È tenuto, altresì, a comunicare prontamente al Responsabile della struttura di appartenenza e alla SC Gestione Risorse Umane notizia dell'avvio di procedimenti penali (es. informazione di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p.), laddove riferiti a "fatti di corruzione" come individuati da ANAC con Delibera n. 215 del 26.03.2019.

ART. 3 - LA MISSION DELL'AGENZIA

1. Le Agenzie di Tutela della Salute (ATS) costituiscono articolazioni amministrative della Regione nell'ambito territoriale di competenza. Ad esse è affidato il compito di attuare la programmazione definita dal livello regionale e di assicurare, con il concorso di tutti i soggetti erogatori, i LEA ed eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie. L'erogazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie è assicurata dai soggetti accreditati e contrattualizzati di natura pubblica e privata. Le ATS garantiscono l'integrazione di tali prestazioni con quelle sociali di competenza delle Autonomie Locali.

2. In particolare, alle ATS compete l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, lettere h) e i) della Legge Regionale n. 33/2009.
3. Le funzioni principali assegnate dal legislatore, esercitate anche attraverso l'articolazione distrettuale veterinaria, sono di seguito riassunte:
 - **GOVERNO DELL'OFFERTA**, finalizzato alla regolamentazione dell'offerta di prestazioni sanitarie e sociosanitarie nel territorio (accreditamento, programmazione, negoziazione, contrattualizzazione, acquisto, valutazione e controllo) rese nei diversi *setting* di erogazione in ambito ospedaliero o territoriale;
 - **GOVERNO DELLA DOMANDA**, mediante l'integrazione sanitaria e sociosanitaria e il raccordo con il sistema dei servizi sociali di competenza delle Autonomie Locali e la garanzia della continuità assistenziale al fine di migliorare l'accessibilità ai servizi;
 - **PROMOZIONE E TUTELA DELLA SALUTE**, prioritariamente in ambito di igiene e prevenzione sanitaria, sanità pubblica veterinaria e sicurezza degli alimenti di origine animale.
4. Specifica funzione è riservata alle ATS nell'ambito di quanto previsto dall'art. 20 della LR n. 33/2009 per quanto riguarda i rapporti istituzionali con il Collegio dei Sindaci.

ART. 4 - I VALORI DELL'AGENZIA

In coerenza con il dettato costituzionale, ogni attività si ispira ai principi di cui all'art. 2. L'agenzia conforma il proprio operato ai valori di seguito riportati.

RISPETTO DELLA LEGGE

La conformità dei comportamenti alla legge è un requisito inderogabile per l'Agenzia e per tutti i destinatari del presente Codice, che devono essere a conoscenza delle implicazioni normative relative alla loro attività.

Il comportamento dei destinatari, oltre che essere in sintonia con le politiche e gli obiettivi aziendali, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e diligenza.

ONESTÀ E CORRETTEZZA

Tutti coloro che operano per conto dell'Agenzia informano la propria attività ai principi di lealtà e correttezza ed evitano comportamenti o atti in contrasto con i valori dell'Agenzia.

In nessun caso il perseguimento degli interessi dell'Agenzia può giustificare una condotta non coerente con le norme previste dal Codice di Comportamento e con la normativa vigente.

TUTELA E INTEGRITÀ DELLA PERSONA

L'Agenzia garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Non possono essere accettati comportamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e i principi sanciti nel presente Codice, ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e scelte personali di ciascuno, delle competenze e delle capacità individuali.

Ogni attività deve svolgersi nel rispetto della persona umana e dei suoi diritti e doveri fondamentali, nel riconoscimento della pari dignità di ogni uomo e della sua originaria dimensione sociale.

QUALITÀ DEI SERVIZI

L'Agenzia orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, offrendo ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento continuo dei servizi offerti, allo scopo di raggiungere elevati standard di qualità.

L'Agenzia si impegna a dare riscontro ai reclami presentati dagli utenti e dai terzi il più tempestivamente possibile.

RESPONSABILITÀ VERSO LA COMUNITÀ CIVILE

L'Agenzia è consapevole della propria *mission* e della valenza delle scelte operate sullo sviluppo sociale e sul benessere generale della comunità civile. Promuove la collaborazione e la condivisione di tali scelte con le comunità locali in cui opera, al fine di garantire un sistema di servizi adeguato al bisogno espresso dal territorio.

CONCORRENZA LEALE

L'Agenzia tutela il valore della concorrenza leale tra gli erogatori dei servizi sanitari, sociosanitari e socioassistenziali astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante.

IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

Nella gestione dei rapporti di lavoro che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Agenzia richiede che la responsabilità e l'autorevolezza vengano esercitate con equità e correttezza, evitando comportamenti lesivi della dignità di tutti gli operatori.

Nelle relazioni intercorrenti con i dipendenti, gli utenti ed i soggetti esterni, l'Agenzia rifiuta qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

L'Agenzia promuove le Pari Opportunità e favorisce lo sviluppo e la diffusione di una cultura di parità fra i generi.

Promuove l'informazione e la formazione diffusa fra i dipendenti riguardo al fenomeno della violenza di genere, alle diverse tipologie di violenza ed ai segnali con cui si manifestano.

RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

L'Agenzia assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza delle normative e procedure aziendali in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili. I Destinatari sono tenuti quindi a adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy (GDPR- Regolamento n. 2016/679).

La riservatezza e sicurezza dei dati è garantita per effetto di misure organizzative che, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, assicurino il rispetto della dignità degli utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l'Agenzia.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

L'Agenzia garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, in attuazione ai contenuti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche, nonché a quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Anticorruzione.

I dipendenti sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed a fornire atti di semplice lettura allo scopo di favorire decisioni consapevoli e autonome degli utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano all'Agenzia, in particolare nella formulazione di contratti, protocolli, accordi o altri atti bilaterali. Nelle procedure preordinate alla stipulazione degli atti citati, i destinatari devono astenersi dal tenere comportamenti discriminatori, mantenendo condotte improntate ai principi di equità e imparzialità.

VALORE DELLE RISORSE UMANE E SICUREZZA

L'Agenzia riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, rispetta i diritti dei lavoratori e favorisce la piena valorizzazione del loro apporto allo scopo di promuoverne lo sviluppo e la crescita professionale.

SICUREZZA E BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'Agenzia si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'integrità fisica.

L'Agenzia, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue, sul luogo di lavoro, l'affermazione dei principi del benessere organizzativo, per favorire:

- un clima lavorativo disteso e collaborativo, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto organizzativo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore e della reputazione della persona;
- 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.

CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Ai fini del presente Regolamento, per "conflitto di interessi" si intendono situazioni, condizioni, o circostanze fonte di rischio per il corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento dell'interesse pubblico.

Nello svolgimento delle loro funzioni i destinatari devono evitare condotte che possano essere fonte di una situazione - anche solo potenziale - di conflitto di interessi con quelli di cui sono portatori l'agenzia e gli utenti. I destinatari devono inoltre evitare situazioni e/o attività che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

I destinatari non svolgono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Agenzia.

I destinatari, in caso di conflitto di interesse, si devono astenere dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione, o atto amministrativo in genere, relativo alla materia cui il conflitto afferisce.

RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I destinatari devono rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni loro affidati. È vietato utilizzare, se non ad esclusivo interesse dell'Agenzia, beni o proprietà della stessa.

L'Agenzia assicura che ogni attività si svolga nel rispetto dell'ambiente interno ed esterno e in funzione della tutela della salute pubblica, in conformità alle normative e direttive internazionali, nazionali e regionali in materia.

INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

Tutte le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

ART. 5 - BENESSERE ORGANIZZATIVO

1. I rapporti fra i dipendenti dell'Agenzia sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
2. L'Agenzia 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.

ART. 6 - COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'osservanza ed il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

2. Nei rapporti con i superiori gerarchici, i colleghi ed il pubblico, il comportamento del personale deve essere ispirato a principi di buona educazione, disponibilità, cortesia e leale collaborazione.

In particolare, 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.

3. Il personale evita azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere all'immagine dell'Agenzia.

4. Il personale ha cura della propria immagine sia nel comportamento che nell'abbigliamento.

5. Il personale è tenuto a conoscere le disposizioni aziendali per la gestione dei rischi e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, adeguando la propria condotta.

6. Il personale, in servizio, ha il divieto assoluto di assunzione di bevande alcoliche e/o sostanze psicotrope o stupefacenti che possano alterare il livello di consapevolezza e di attenzione.

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

8. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme e le indicazioni aziendali in materia di tutela dell'ambiente (esempio raccolta differenziata, divieto di fumare al di fuori degli spazi dedicati ed altre analoghe casistiche).

9. Il personale è tenuto ad osservare le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti dell'Agenzia. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio mediante il sistema di rilevazione automatizzato, utilizzando i terminali ubicati presso la struttura di assegnazione. Eventuali timbrature in sedi diverse devono essere motivate da effettive esigenze istituzionali.

10. Il personale è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni altro caso di allontanamento dal servizio, che deve essere, qualora previsto dalla legge, dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali, preventivamente autorizzato dal Dirigente Responsabile.

11. L'inserimento manuale della timbratura ha carattere eccezionale e deve essere giustificato da specifiche ragioni di servizio che rendono di fatto impossibile la timbratura magnetica. L'inserimento della richiesta di giustificativo deve avvenire immediatamente dopo l'omissione della timbratura elettronica.

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

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

14. Il personale, consapevole delle funzioni assegnate dal proprio responsabile diretto, svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità in relazione alle proprie capacità, svolgendo gli incarichi affidati, assumendo lealmente le connesse responsabilità, adeguandosi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti organizzativi determinati da processi di riorganizzazione e/o dal progresso scientifico-tecnologico, nell'ottica del miglioramento dei servizi resi, della semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'attività.

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

ART. 7 - UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL'AGENZIA

1. Il personale utilizza e custodisce con cura i beni, il materiale o le attrezzature di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto dei vincoli posti dall'Agenzia.
2. I beni che l'Agenzia 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, il risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali.
3. È posta in capo ai Responsabili delle diverse articolazioni aziendali la responsabilità per la tenuta e la conservazione dei beni ricevuti ed affidati in custodia, nonché la corretta e tempestiva segnalazione di variazioni di assegnazioni rilevanti ai fini della puntuale rilevazione dei cespiti.
4. 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. 7BIS - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Il personale è tenuto all'osservanza delle misure di sicurezza necessarie per proteggere l'integrità, la sicurezza e la funzionalità delle reti e delle risorse informatiche messe a disposizione dall'Agenzia, secondo la specifica regolamentazione aziendale e le indicazioni impartite in materia.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato 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.
4. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
5. Il personale si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
6. Al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.
7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Agenzia.
8. 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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione

l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

ART. 8 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Il personale non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 € annui, anche sotto forma di sconti. 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 euro.
5. Al personale addetto a uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, o addetti a uffici preposti alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, nonché al personale di vigilanza ed ispezione, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo proveniente da soggetti che abbiano un legame diretto rispetto alle suddette funzioni, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, a ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa.
6. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dei casi consentiti, sono messi a disposizione alla SC Gestione Risorse Umane, ai fini della restituzione ovvero della devoluzione a fini istituzionali o comunque benefici o di pubblica utilità.

ART. 9 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. Il personale non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, dalla contrattazione collettiva di riferimento e dai regolamenti aziendali ed è tenuto al rispetto delle procedure autorizzatorie ivi previste.
2. Il personale, 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.
3. Il personale non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da aziende private o da strutture sanitarie e/o socio-sanitarie private o pubbliche accreditate che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Struttura/Ufficio di appartenenza.
4. I criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali conferiti ai dipendenti dell'Agenzia da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati, ovvero dalla stessa Agenzia di appartenenza, sono disciplinati dal "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali", cui si rimanda.
5. Il personale che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia 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'Agenzia svolta attraverso i medesimi poteri.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, il Responsabile della struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 10 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Il personale non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.
2. Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Responsabile della struttura di appartenenza e alla SC Gestione Risorse Umane, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui è addetto. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacati.
4. Al Responsabile della struttura di appartenenza compete la verifica dell'assenza di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio del dipendente.
5. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

ART. 11 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Responsabile della struttura di appartenenza e la SC Gestione Risorse Umane di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui personalmente, da parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Ogni qual volta dovesse verificarsi una variazione rispetto alla situazione già attestata, l'interessato dovrà darne tempestiva comunicazione per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza e alla SC Gestione Risorse Umane.
3. Al Responsabile della struttura di appartenenza compete la valutazione in ordine alla situazione prospettata, in relazione al conflitto di interessi, anche potenziale.

ART. 12 - OBBLIGO DI IMPARZIALITÀ E RISERVATEZZA

1. Il personale assicura l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta.
2. I dirigenti si attengono a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa di rispettiva competenza, respingendo ogni illegittima pressione.
3. Negli ambiti di propria competenza i dirigenti promuovono la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi il principio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nell'interesse generale della collettività.
4. 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. Non anticipa e non diffonde i risultati di procedimenti, prima che gli stessi siano conclusi e formalmente pubblicizzati dall'Agenzia, con particolare riferimento a quelli di gara, di concorso o che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici comunque denominati, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il personale non adotta decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interesse di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od

organizzazioni con cui egli o il coniuge o convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il personale si astiene altresì in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.

4. Il personale addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio nei confronti di altri Enti, 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.

5. Il personale che, nel rispetto dei commi precedenti, si astiene comunica tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato, per iscritto, al dirigente dell'ufficio di appartenenza la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda.

6. Il dirigente che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. Il dirigente risponde per iscritto all'interessato, comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

ART. 14 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

2. Il personale rispetta le misure di prevenzione della corruzione previste dalla normativa in materia, nonché quelle declinate, a livello aziendale, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Anticorruzione.

3. I dirigenti verificano che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, garantendo la più ampia collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

4. Il personale collabora con il RPCT segnalando:

- eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione Anticorruzione;
- ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel sopra menzionato Piano, direttamente riscontrate.

5. Il personale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT situazioni di violazione del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, in ragione del rapporto giuridico che intrattiene con l'Agenzia.

6. L'Agenzia disciplina con regolamento interno le modalità di segnalazione e le relative forme di tutela, in conformità alla normativa nazionale in materia (whistleblowing).

ART. 15 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Agenzia allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013, dalla Legge n. 190/2012 e dalle altre fonti normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di

pubblicazione sul sito istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente), anche in conformità a quanto previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sottosezione Anticorruzione.

3. Il personale concorre ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso documentale, civico e generalizzato in ottemperanza alle disposizioni legislative vigenti e allo specifico regolamento adottato in materia dall'Agenzia.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere garantita attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il personale svolge le proprie funzioni nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati.

2. Il personale assicura la propria riconoscibilità attraverso l'esposizione del cartellino identificativo personale.

3. Nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale con gli utenti assicura un'informazione tempestiva, completa e accurata.

4. Il personale destinatario di una comunicazione o di una richiesta da parte di un utente tramite posta elettronica, ne informa tempestivamente il superiore gerarchico; alla comunicazione o richiesta deve essere fornita risposta tramite posta elettronica entro 30 giorni. Qualora non sia competente sull'oggetto della richiesta, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, il personale fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato alla struttura competente per materia.

5. A tutela dell'immagine dell'Agenzia, il personale adibito a mansioni a contatto con il pubblico:

- assicura cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- risponde in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni;
- trasmette tempestivamente le informazioni agli uffici coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza, al fine di rendere possibile una soluzione integrata delle stesse;
- nell'ambito delle proprie competenze, favorisce ogni iniziativa funzionale alla costruzione di un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, e con le altre Pubbliche Amministrazioni.

6. Nei rapporti con i cittadini dimostra la massima disponibilità, non ostacola l'esercizio dei diritti e agevola l'accesso alle informazioni a cui abbiano diritto.

ART. 17 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. 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.

2. In particolare, il personale non sfrutta la posizione ricoperta all'interno dell'Agenzia per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti; nei rapporti privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali, non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne utilità non dovute.

3. Il personale non è autorizzato a rapportarsi agli organi di informazione fornendo notizie in nome e per conto dell'Agenzia. In caso di eventuali contatti richiestigli dagli organi di stampa, informa prontamente il proprio Responsabile di struttura, che provvederà a darne notizia alla Direzione Generale attraverso l'Ufficio Stampa.

ART. 17BIS – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media e/o dei mezzi di informazione, il personale utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Agenzia.

2. In ogni caso, nell'utilizzo dei propri account di social media e/o nei mezzi di informazione, il personale è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il 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.

4. È vietato utilizzare la denominazione o il logo dell'Agenzia per creare blog, pagine o siti web privati, nonché istituire canali Internet personali dedicati all'attività istituzionale dell'Agenzia.

ART. 18 - UTILIZZO DI DATI AZIENDALI

1. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Agenzia e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

2. Il personale che intenda utilizzare informazioni e dati di proprietà dell'Agenzia per compiti non istituzionali richiede preventivamente l'autorizzazione della Direzione Strategica, anche nelle ipotesi di utilizzo nell'ambito degli incarichi extraistituzionali soggetti alla sola comunicazione.

3. L'autorizzazione preventiva deve essere, altresì, richiesta:

- per l'utilizzo di dati aziendali in forma aggregata, finalizzati alla pubblicazione in riviste scientifiche, ovvero di informazioni a carattere tecnico-scientifico da presentare in convegni o seminari, anche ove tali dati siano stati trattati nell'ambito di un progetto al quale il personale abbia partecipato;
- nel caso in cui il personale partecipi a convegni o seminari spendendo il nome dell'Agenzia.

4. Laddove la partecipazione si qualifichi invece come incarico extra-istituzionale, troverà applicazione la procedura di autorizzazione o comunicazione prevista dal regolamento vigente in materia. In quest'ultima ipotesi, ogni eventuale considerazione espressa è da intendersi formulata a titolo esclusivamente personale e non può in alcun modo considerarsi espressione di posizioni istituzionali.

5. L'utilizzo dei dati deve avvenire nel pieno rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679.

ART. 19 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella sottoscrizione di accordi e negozi giuridici, nonché nella stipulazione di contratti, in nome e per conto dell'Agenzia, nonché nella fase della loro esecuzione, il personale non ricorre all'ausilio o alla mediazione di soggetti estranei all'Agenzia. Il personale non corrisponde né promette ad alcuna utilità, quale corrispettivo della mediazione o per l'agevolazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto quali ad esempio:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione Aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità organizzativa presso cui lo stesso è incardinato;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

2. Il precedente comma non trova applicazione nel caso in cui l'Agenzia decida, nell'ambito della propria autonomia contrattuale, di ricorrere alle attività d'intermediazione professionale, secondo quanto previsto dalla legge per tali ambiti.

3. È vietata 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.
4. Qualora l'Agenzia stipuli contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, con imprese con cui nel biennio precedente il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, o ricevuto altre utilità, il predetto dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni prodromiche alla conclusione dei contratti, nonché dalle attività di esecuzione degli stessi; l'astensione del dipendente deve essere formalizzata mediante redazione di un verbale scritto, conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza.
5. Il personale che sottoscriva contratti o negozi giuridici, a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, in nome e per conto dell'Agenzia, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 Codice civile informa per iscritto immediatamente il Dirigente a cui è assegnato.
6. Qualora si tratti di personale avente qualifica dirigenziale, questi, nei casi di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, informa per iscritto la SC Gestione Risorse Umane nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. Il personale che acquisisca, da persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure contrattuali o negoziali in cui sia parte dell'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio incaricato delle stesse o su quello dei suoi addetti, informa per iscritto immediatamente il Responsabile di struttura nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 20 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fatta salva l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del Decreto Legislativo n. 502/92.
2. Il dirigente svolge le proprie funzioni con diligenza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, e comunque entro dieci giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica alla SC Gestione Risorse Umane ed al Responsabile di struttura le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.
4. 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.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Promuove la diffusione nei confronti dei propri collaboratori, in ragione delle rispettive competenze e mansioni, dei Regolamenti dell'Agenzia nonché delle comunicazioni/indicazioni/procedure operative provenienti dalle strutture dell'Agenzia e dalla Direzione Strategica, dalla Regione o da altri Enti.
7. Assicura, altresì, che i propri collaboratori abbiano conoscenza degli aggiornamenti normativi relativi alle materie di competenza.
8. Promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro operano nelle strutture di afferenza e assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la

formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.

9. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, 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 e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

10. Cura l'equa ripartizione, tra il personale ad esso assegnato, dei carichi di lavoro, in modo che siano rispettate le competenze, le specifiche professionalità, le attitudini e le capacità organizzative di ogni dipendente.

11. Assicura che il personale assegnatogli osservi le disposizioni contrattuali e normative in materia di orario di lavoro, fruizione delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative. Verifica, periodicamente, a campione, la corretta rilevazione delle presenze del personale, esercitando tempestivamente l'azione disciplinare, nei casi di violazione, ovvero, qualora ne ricorra la competenza, segnalandoli tempestivamente all'Ufficio competente in materia disciplinare, affinché provveda al relativo esercizio.

12. 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 di buoni prassi amministrative, funzionali all'instaurazione di un rapporto di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Agenzia.

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

14. Il dirigente, in conformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo. n. 165/2001 e alla Legge n. 190/2012, cura i seguenti adempimenti:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone misure di prevenzione;
- adotta le misure di prevenzione e le opportune misure gestionali (disciplinari, organizzative, etc.) assicurando l'osservanza del Piano.

15. Ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il dirigente presenta, prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconfiribilità relative a quest'ultimo e comunica eventuali cause sopravvenute nel corso del rapporto.

16. Comunica alla SC Gestione Risorse Umane qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata. 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

17. Ove venga a conoscenza di un illecito, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

18. Nel caso in cui riceva segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge conformandosi alle disposizioni impartite dall'Agenzia in materia tramite specifica regolamentazione.

ART. 21 – VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del Codice vigilano: i Responsabili di struttura, il Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'UPD, quest'ultimo anche con funzioni di monitoraggio.
2. I Responsabili di struttura assicurano il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei contenuti da parte del personale assegnato. Attivano le azioni disciplinari di competenza o segnalano all'autorità disciplinare competente (Ufficio Procedimenti Disciplinari), le violazioni del presente Codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, accerta annualmente il livello di attuazione del presente Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, nonché monitorando i settori dell'Agenzia in cui è più alto il tasso di violazioni.
4. Il Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 sul Codice di Comportamento e verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
5. La negligenza nell'osservanza delle disposizioni del Codice da parte del personale dell'Agenzia e/o il mancato controllo dei Responsabili sul rispetto delle stesse da parte del personale assegnato, costituisce elemento negativo di valutazione della performance individuale anche con effetti sull'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Come previsto dall'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta tali responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
7. Alle violazioni del presente Codice sono applicabili le sanzioni disciplinari ai sensi degli artt. 55 e ss. del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, in conformità alle previsioni dei CCNL di categoria e dei regolamenti aziendali in materia di responsabilità e procedimenti disciplinari.

ART. 22 – INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL CONTENUTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il presente Codice è pubblicato, dopo la sua approvazione definitiva, sul sito web istituzionale dell'Agenzia e sulla rete intranet e trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi a favore dell'Agenzia.
2. La SC Gestione Risorse Umane contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, rende specifica informativa circa l'obbligo di consultazione del Codice, fornendone il relativo collegamento al sito web istituzionale e provvedendo alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.
3. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è demandata la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice.
4. I Responsabili di struttura, per quanto di competenza, provvedono 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 l'Agenzia. Favoriscono la partecipazione del personale a specifiche attività formative organizzate dall'Agenzia.
5. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le attività di cui al precedente comma 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. 23 - NORME FINALI

1. Il Codice è stato aggiornato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. È stato adottato con deliberazione del Direttore Generale, acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni e previa pubblicazione sul sito web istituzionale, con attivazione di consultazione pubblica, al fine di acquisire eventuali osservazioni da parte degli stakeholder interni ed esterni, dalle OO.SS e delle altre associazioni o organizzazioni rappresentative di particolari interessi giuridici nei settori in cui si esplica l'attività ATS Insubria.
3. Il presente Codice sostituisce il Codice previgente adottato con deliberazione n. 129 del 15.03.2018.
4. L'Agenzia si riserva di aggiornare il presente Codice, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti da parte degli stakeholder interni ed esterni, a seguito dell'approvazione di 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