

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubria

CODICE DI COMPORTAMENTO

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

INDICE

PREMESSE GENERALI	2
SEZIONE PRIMA: CARTA DEI VALORI	3
PARTE I - PRINCIPI GENERALI	3
Natura e ambito di applicazione.....	3
La <i>Mission</i> dell'Agenzia	3
I valori dell'Agenzia	4
SEZIONE SECONDA: CODICE DI COMPORTAMENTO.....	7
PARTE I - PRINCIPI GENERALI.....	7
Art. 1 - Natura e ambito di applicazione del Codice di Comportamento	7
Art. 2 - Principi	7
Art. 3 - Benessere organizzativo	8
PARTE II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI.....	8
Art. 4 - Comportamento in servizio.....	8
Art. 5 - Utilizzo e custodia dei beni dell'Agenzia.....	9
Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità.....	9
Art. 7 – Incarichi di collaborazione e consulenza.....	10
Art. 8 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	10
Art. 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	10
Art. 10 - Obbligo di imparzialità e riservatezza.....	10
Art. 11 - Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione	11
Art. 12 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità	11
PARTE III – RAPPORTI CON L'ESTERNO	12
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	12
Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione.....	12
Art. 15 - Utilizzo di dati aziendali	13
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali	13
Art. 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	14
PARTE V - ATTUAZIONE DEL CODICE.....	16
Art. 18 - Vigilanza e monitoraggio	16
Art. 19 – Informazione e diffusione del contenuto del Codice di Comportamento.....	17
PARTE VI - NORME FINALI	17
Art. 20 - Norme finali	17

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

PREMESSE GENERALI

Il presente CODICE DI COMPORTAMENTO esprime 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 e rappresenta il principale mezzo di diffusione della cultura etica dell'ATS dell'Insubria.

Il Codice di Comportamento rappresenta lo strumento di autodisciplina aziendale. E' costituito da due Sezioni.

La Sezione Prima è dedicata alla "CARTA DEI VALORI" che contiene la dichiarazione dei valori sui quali ATS dell'Insubria fonda la propria identità e che, tanto nelle scelte strategiche quanto nell'operatività quotidiana, devono orientare il comportamento dell'Agenzia nei confronti di tutti i "portatori di interesse".

La Sezione Seconda comprende il "CODICE DI COMPORTAMENTO", predisposto per contestualizzare, alla luce delle specificità culturali, sociali e professionali dell'Agenzia, le norme di portata generale contenute nel "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62. Tale Sezione è rappresentativa dei doveri la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare da accertare secondo i principi e le procedure esplicitate all'interno del "Codice di disciplina" dell'Agenzia.

L'adozione di un unico "CODICE DI COMPORTAMENTO" 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.

Il Codice di Comportamento conforma altresì le proprie previsioni con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nella Legge 20 novembre 2012, n. 190 e nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, declinate a livello aziendale nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Le misure ivi contenute, attraverso il Piano della *Performance* ed il processo annuale di budget, sono tradotte in obiettivi organizzativi per centro di responsabilità ed obiettivi individuali.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

SEZIONE PRIMA: CARTA DEI VALORI

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Natura e ambito di applicazione

La presente Carta dei Valori esprime l'orientamento ai valori, gli impegni e le responsabilità etiche e sociali che ATS dell'Insubria (di seguito denominata "Agenzia") riconosce, accetta e condivide nello svolgimento delle proprie attività nei riguardi dei diversi "portatori di interesse" (dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori di beni e servizi, erogatori pubblici e privati, enti e istituzioni, organizzazioni politiche e sindacali, organi di informazione e, in generale, tutti i soggetti terzi con i quali si rapporta), di seguito denominati "Destinatari".

La Carta dei Valori assume, come principi ispiratori, il rispetto delle norme nazionali e regionali vigenti, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

La Mission dell'Agenzia

Alle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), che costituiscono articolazioni amministrative della Regione nell'ambito territoriale di competenza, è affidato il compito di attuare la programmazione definita da Regione Lombardia e assicurare, anche attraverso le articolazioni distrettuali, la corretta erogazione dei LEA da parte di soggetti accreditati e contrattualizzati che forniscono prestazioni sanitarie e sociosanitarie.

All'interno del Sistema Socio Sanitario Lombardo, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 23/2015, all'ATS sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:

- negoziazione e acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie dalle strutture accreditate, secondo tariffe approvate dalla Regione, come previsto dall'articolo 5, comma 3, della predetta L.R.;
- governo del percorso di presa in carico della persona in tutta la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali, anche attraverso la valutazione multidimensionale e personalizzata del bisogno, secondo il principio di appropriatezza e garanzia della continuità assistenziale;
- governo dell'assistenza primaria e del convenzionamento delle cure primarie;
- governo e promozione dei programmi di educazione alla salute, prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione;
- promozione della sicurezza alimentare medica e medica veterinaria;
- prevenzione e controllo della salute negli ambienti di vita e di lavoro, compreso il controllo periodico impiantistico e tecnologico;
- sanità pubblica veterinaria;
- attuazione degli indirizzi regionali e monitoraggio della spesa in materia di farmaceutica, dietetica e protesica;
- vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali, come previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 502/1992, secondo le cadenze previste dai propri piani di controllo annuali e da quelli previsti dall'Agenzia di Controllo di cui all'articolo 11 della L.R. n. 23/2015.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

I valori dell'Agenzia

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 e non pongono in essere alcun atto 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, socio-sanitari e socio-assistenziali astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

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.

Nella gestione dei rapporti di lavoro che implicano l'istaurarsi 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.

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 ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

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. I Destinatari, nel contesto delle diverse relazioni che intrattengono all'interno dell'Agenzia, sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio dell'attività loro affidata. L'Agenzia, nei rapporti con i soggetti terzi, si impegna ad assumere tutte le iniziative utili a mantenere la riservatezza dei dati in suo possesso, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I Destinatari 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 porre in essere comportamenti discriminatori, mantenendo condotte improntate ai principi di equità e imparzialità.

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, così come novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza.

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 del lavoratore e favorisce la piena valorizzazione del loro apporto allo scopo di promuoverne lo sviluppo e la crescita professionale.

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

- 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.

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.

CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

L'attività a qualunque titolo esercitata dai Destinatari nello svolgimento delle funzioni cui essi sono preposti deve essere espletata nell'esclusivo interesse dell'Agenzia.

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 potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

Si intende, in generale, per conflitto di interesse, la situazione nella quale il Destinatario persegue, per scopi personali o di altri, un interesse diverso da quello che è tenuto a realizzare in base alle funzioni assegnate ed in adempimento agli atti preposti a regolare l'incarico ricevuto e gli obiettivi concordati.

Il Destinatario non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna 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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
---	---

SEZIONE SECONDA: CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Natura e ambito di applicazione del Codice di Comportamento

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice generale 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 dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012. Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i soggetti di cui ai commi 2 e 3 dell'ATS dell'Insubria sono tenuti ad osservare.

2. 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, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'ATS dell'Insubria, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché i tirocinanti e i titolari di analoghi rapporti di natura formativa, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, al personale con contratto di somministrazione lavoro, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo. A tal fine, 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.

4. La violazione delle norme del presente Codice, comprese quelle relative all'attuazione del Piano 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 L. 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.

2. In particolare, la condotta del dipendente, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:

- a) spirito di servizio: consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
- b) imparzialità: perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
- c) autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
- d) partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
- e) legalità: rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti regionali e statali;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

f) pubblico interesse: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;

g) rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e, più in generale, del benessere organizzativo.

3. Il dipendente 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.

Art. 3 - 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.

PARTE II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 4 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente 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 l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

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

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

4. Il dipendente 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.

5. Il dipendente 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.

6. 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).

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

Art. 5 - Utilizzo e custodia dei beni dell'Agenzia

1. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente non utilizza per fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; utilizza i mezzi di trasporto, di proprietà dell'Agenzia, posti a sua disposizione, soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee a quest'ultima, se non per ragioni d'ufficio.
3. Il dipendente si attiene alle seguenti regole di comportamento nell'utilizzo della strumentazione informatica e telefonica assegnatagli per ragioni d'ufficio:
 - a) la posta elettronica di ATS, la rete Internet e le linee telefoniche possono essere utilizzate per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - b) l'utilizzo di tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
 - c) non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Agenzia.

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente 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.
2. Il dipendente non 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 l'ufficio.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 € annui, anche sotto forma di sconti.
4. 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 €.
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 all'UOC Gestione Risorse Umane, ai fini della restituzione ovvero della devoluzione a fini istituzionali o comunque benefici o di pubblica utilità.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

Art. 7 – Incarichi di collaborazione e consulenza

1. Il dipendente 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 dirigente, 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.

Art. 8 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, e alla UOC 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.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. 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. 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'UOC Gestione Risorse Umane di tutti i rapporti 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.

Art. 10 - Obbligo di imparzialità e riservatezza

1. Il dipendente 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 dipendente 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 divulga i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

Art. 11 - Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente 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. 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.
3. Il dipendente si astiene altresì in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.
4. Il dipendente 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 dipendente che, nel rispetto dei commi precedenti, si astiene, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 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. 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 per la prevenzione della corruzione che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 12 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Agenzia.
2. I dirigenti verificano che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, garantendo la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b) ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano, direttamente riscontrate.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Si rinvia alla deliberazione n. 159/2016 per la disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*), assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

5. Il dirigente assicura l'alimentazione della Sezione Amministrazione Trasparente e l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione previsti del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e nel rispetto della procedura per la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti vigente a livello aziendale.

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

PARTE III – RAPPORTI CON L'ESTERNO

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati.
2. Il dipendente 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 dipendente destinatario di una comunicazione o di una richiesta da parte di 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 dipendente fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato alla struttura competente per materia.
5. A tutela dell'immagine dell'Agenzia, i dipendenti adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:
 - a) assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
 - b) rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni;
 - c) trasmettono tempestivamente le informazioni agli uffici coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza, al fine di rendere possibile una soluzione integrata delle stesse;
 - d) nell'ambito delle proprie competenze, favoriscono ogni iniziativa funzionale alla costruzione di un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, e con le altre Pubbliche Amministrazioni; nei rapporti con i cittadini dimostrano la massima disponibilità, non ostacolano l'esercizio dei diritti e agevolano l'accesso alle informazioni a cui abbiano diritto.

Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione

1. Il dipendente 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 dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno dell'Agenzia per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino; 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 che non gli spettino.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
---	---

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, nell'esercizio delle proprie funzioni il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

4. Tutte le attività di comunicazione dell'Agenzia rivolte agli organi di stampa sono presidiate dall'Ufficio Stampa. Il dipendente 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 dirigente responsabile, che provvederà a darne notizia alla Direzione Generale attraverso l'Ufficio Stampa.

5. Il legittimo esercizio del diritto di manifestazione del pensiero e del diritto di critica attraverso i social network (Facebook, Twitter, blog, chat, forum di discussione ed altri analoghi canali comunicativi) deve essere equamente temperato con il rispetto dei doveri di fedeltà, di riservatezza e di adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Amministrazione, nel rispetto degli stessi principi generali validi per le dichiarazioni rese dal lavoratore a mezzo degli strumenti tradizionali di comunicazione pubblica del pensiero (giornali, radio, televisione).

Art. 15 - Utilizzo di dati aziendali

1. Il dipendente che intenda utilizzare informazioni e dati di proprietà ATS 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;
2. L'autorizzazione preventiva deve essere, altresì, richiesta dal dipendente:
 - per l'utilizzo di dati aziendali in forma aggregata, finalizzati alla pubblicazione in riviste scientifiche, ovvero di informazioni a carattere tecnico-scientifico da presentare in convegni o seminari, anche ove tali dati siano stati trattati nell'ambito di un progetto al quale il dipendente abbia partecipato;
 - nel caso in cui il dipendente partecipi a convegni o seminari spendendo il nome dell'Agenzia. Laddove la partecipazione si qualifichi invece come incarico extra-istituzionale, troverà applicazione la procedura di autorizzazione o comunicazione prevista dal regolamento vigente in materia. In quest'ultima ipotesi, ogni eventuale considerazione espressa è da intendersi formulata a titolo esclusivamente personale e non può in alcun modo considerarsi espressione di posizioni istituzionali.
3. 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. 16 - 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 dipendente non ricorre all'ausilio o alla mediazione di soggetti estranei all'Agenzia. Il dipendente non corrisponde né promette ad alcuno 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;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
---	---

- 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. E' vietata al dipendente 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 dipendente 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 dipendente avente qualifica dirigenziale, questi, nei casi di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, informa per iscritto il Dirigente responsabile dell'organizzazione e gestione del personale nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Il dipendente 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 proprio Dirigente sovraordinato nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PARTE IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 17 - 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 soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai dipendenti titolari di posizione organizzativa.

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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

3. Il dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, e comunque entro 10 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'UOC Gestione Risorse Umane le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto, anche potenziale, di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. 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 gestisce il personale assegnato curando il benessere organizzativo, l'istaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua idonea valorizzazione.

6. Il dirigente cura l'immagine dell'Agenzia, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività amministrativa e sui dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

7. Il personale di qualifica dirigenziale 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.

8. Assicura che il personale assegnatogli osservi le disposizioni contrattuali e normative in materia di orario di lavoro, godimento delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative; verifica, periodicamente e a campione, la corretta rilevazione delle presenze del personale, 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.

9. I dirigenti hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:

- a) trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
- b) garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- d) tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
- e) coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
- f) informare stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.

10. Il dirigente favorisce la diffusione di buoni prassi amministrative, funzionali all'instaurazione di un rapporto di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Agenzia.

11. I dirigenti, in conformità alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 165/2001 e alla Legge n. 190/2012, curano i seguenti adempimenti:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono misure di prevenzione;
- d) adottano le misure di prevenzione e le opportune misure gestionali (disciplinari, organizzative, etc.) e assicurano l'osservanza del Piano.

12. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il personale di qualifica dirigenziale presenta, prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità relative a quest'ultimo e comunica eventuali cause sopravvenute nel corso del rapporto.

13. Il personale dirigenziale comunica all'UOC Gestione Risorse Umane qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata.

14. Il personale dirigenziale osserva e fa osservare dal personale assegnato le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni e, in particolare, le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

15. Si rinvia alla disciplina in tema di responsabilità dirigenziale contenuta nella legislazione nazionale e nella contrattazione collettiva di riferimento.

PARTE V - ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 18 - Vigilanza e monitoraggio

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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.

2. I Dirigenti assicurano il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato. Favoriscono la partecipazione del personale a specifiche attività formative organizzate dall'Agenzia per la diffusione della conoscenza e la corretta applicazione da parte del personale.

3. In caso di inosservanza del Codice, i singoli dirigenti esercitano, nei casi di loro competenza, l'azione disciplinare, ovvero ne informano l'Ufficio competente in materia disciplinare ai sensi degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La negligenza nell'osservanza delle disposizioni del Codice da parte del personale dell'Agenzia e/o il mancato controllo dei Dirigenti 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 D.Lgs. 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 del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta tali responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

5. Alle violazioni del presente Codice sono applicabili le sanzioni disciplinari ai sensi degli artt. 55 e ss. del D.lgs. 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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ATS Insubria</p>	<p>Fonte: Responsabile per le prevenzione della corruzione e della trasparenza Oggetto: Codice di Comportamento dell'ATS dell'Insubria Revisione n. 00 In vigore dal: 15.03.2018 Data di emissione: 15.03.2018</p>
--	---

Art. 19 – Informazione e diffusione del contenuto del Codice di Comportamento

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 di ATS.

L'UOC 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.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è demandata la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice.

PARTE VI - NORME FINALI

Art. 20 - Norme finali

1. Il presente Codice sostituisce i Codici di Comportamento precedentemente elaborati dalle ex ASL di Como e di Varese.
2. Il Codice è oggetto di preventivo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle *Performance/Prestazioni* secondo l'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. Viene pubblicato sul sito web istituzionale, in consultazione pubblica, al fine di acquisire eventuali osservazioni da parte delle associazioni dei consumatori e degli utenti, delle altre associazioni o organizzazioni rappresentative di particolari interessi giuridici nei settori in cui si esplica l'attività ATS dell'Insubria.
4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti, a seguito dell'approvazione a livello statale di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC.