

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Milano
Città Metropolitana

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO**



Codice di comportamento



Sommario

| | |
|---|----|
| Titolo I: Disposizioni di carattere generale | 4 |
| Definizioni..... | 4 |
| Articolo 1 Natura e finalità del Codice | 4 |
| Articolo 2 Ambito di applicazione | 4 |
| Titolo II: Principi etici e valori di riferimento | 5 |
| Articolo 3 Principi generali | 5 |
| Titolo III: Norme di comportamento..... | 7 |
| Articolo 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione | 7 |
| Articolo 5 Regali, compensi e altre utilità | 9 |
| Articolo 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni | 9 |
| Articolo 7 Prevenzione della corruzione | 10 |
| Articolo 8 Trasparenza e tracciabilità..... | 11 |
| Articolo 9 Comportamento nei rapporti privati..... | 11 |
| Articolo 10 Comportamento in servizio | 11 |
| Articolo 10 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche | 14 |
| Articolo 10 ter Comportamento nei rapporti con i mezzi di informazione e uso dei social media | 15 |
| Articolo 12 Disposizioni particolari per i dirigenti..... | 17 |
| Articolo 13 Contratti e atti negoziali | 19 |
| Articolo 14 Ricerca e sperimentazioni | 20 |
| Articolo 15 Sponsorizzazioni e attività formativa | 21 |
| Articolo 16 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici | 21 |
| Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza..... | 21 |
| Articolo 17 Vigilanza sull'applicazione del Codice | 21 |
| Articolo 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'ATS..... | 23 |
| Articolo 19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari..... | 25 |
| Articolo 20 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante..... | 25 |
| Articolo 21 Inconferibilità e incompatibilità della Direzione Strategica | 25 |
| Titolo V: Disposizioni generali e finali | 25 |
| Articolo 22 Programmazione, Acquisto e Controllo. Centralità della persona e rapporti con il Terzo settore. | 25 |
| Articolo 22 bis Attività di laboratorio - Imparzialità e riservatezza | 26 |

| | |
|--|----|
| Articolo 23 Disposizioni finali | 26 |
| Allegato 1): Normativa e atti di riferimento | 27 |

TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Definizioni

Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:

- a) “ATS”: l’Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano
- b) “Codice”: il presente Codice di Comportamento;
- c) “Regolamento”: il DPR n. 62 del 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- d) “destinatari”: tutti i soggetti ricompresi al comma 1 dell’articolo 2;
- e) “dipendenti”: i destinatari ricompresi nelle lettere a) e b) del comma 1 dell’articolo 2;
- f) “dirigenti”: i dipendenti titolari di un incarico dirigenziale, inclusi quelli conferiti ai sensi dell’Articolo 15-septies del d.lgs. n. 502 del 1992 e s.m.i.;
- g) “direttori”: i destinatari compresi nella lettera e) del comma 1 dell’articolo 2.

Articolo 1 Natura e finalità del Codice

1. Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l’Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano (nel seguito ATS) sono tenuti ad osservare¹.
2. Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR n. 62 del 2013 e s.m.i. sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, tenendo anche conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.
3. Le previsioni del presente Codice recepiscono, per quanto compatibili, quelle del “Codice di Comportamento per il personale della Giunta regionale della Lombardia” adottato con D.G.R. n. X/6062 del 29 dicembre 2016, con la quale, tra l’altro, è stato disposto che “*gli enti e le società di cui alla L.R. n. 30 del 27/12/2006*” e quindi gli enti del SSR “*recepiscano, attraverso propri codici di comportamento, i contenuti del nuovo Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia*”.
4. Il Codice si pone come strumento per realizzare un sistema di gestione dell’Agenzia fondato su valori etici condivisi, volto all’adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’ATS e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza giuridica e sottendono valori etici dell’Agenzia che si auspica possano essere condivisi.
5. L’osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e nel Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.
6. Il Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholder ed è approvato previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Articolo 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a chiunque, a qualsiasi titolo, presta attività lavorativa per l’ATS e nello specifico a:

¹ Ai sensi dell’articolo 54 del d. lgs.165 del 30 marzo 2001 e dell’articolo 1 del DPR 62 del 16 aprile 2013.

- a. dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- b. dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- c. collaboratori e consulenti dell'ATS con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- d. medici convenzionati, di medicina generale², pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali interni³ per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
- e. Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario e Socio-sanitario;
- f. personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori e che realizzano opere in favore dell'Agenzia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- g. Titolari di organi/organismi/incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica;
- h. Presidente e componenti del Collegio Sindacale;
- i. Presidente e componenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- j. Soggetti operanti nell'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT);
- k. Personale operante presso le strutture di ATS a qualsiasi titolo, anche in prova;
- l. Dottorandi, specializzandi, tirocinanti, titolari di frequenze volontarie, titolari di incarichi di collaborazione a titolo gratuito, borsisti.

2. Nei bandi di gara, nei provvedimenti di incarico e di autorizzazione all'attività di tirocinio o di frequenza volontaria, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi, e che realizzano opere in favore dell'Agenzia, nonché in ogni contratto con personale convenzionato sono inserite apposite clausole in ordine alla presa d'atto e all'osservanza del Codice e alle eventuali risoluzione del rapporto contrattuale, decadenza o revoca/recesso dall'incarico in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

3. Le Società controllate o partecipate dall'ATS, nell'applicazione della normativa in materia, sono destinatarie del presente Codice in termini di principi ed indirizzi.

TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

Articolo 3 Principi generali

1. Mission dell'ATS della Città Metropolitana di Milano è la promozione, il mantenimento e lo sviluppo della salute della popolazione presente sul territorio secondo quanto disposto dalla normativa vigente. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'ATS per il perseguimento della *mission* Aziendale ai quali devono uniformarsi i comportamenti dei destinatari del Codice sono, oltre a quelli già citati di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione e tutela della sicurezza.

2. Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'ATS, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Il codice di comportamento rappresenta un mezzo attraverso il quale la Direzione dell'Agenzia intende prevenire alcune situazioni di inefficienza gestionale.

² Medici di medicina generale, medici di continuità assistenziale, medici dei servizi territoriali e medici dell'emergenza sanitaria territoriale.

³ Medici, veterinari, biologi, chimici, psicologi.

3. Il codice svolge una funzione di prevenzione della corruzione e di comportamenti che potrebbero causare responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale e recepisce integralmente i Regolamenti dell’Agenzia con temi analoghi.

4. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo e a quelli attinenti all’organizzazione sanitaria, ai quali l’ATS si deve uniformare e di cui si riportano con finalità esemplificative e non esaustive i seguenti:

a) Centralità della persona:

L’ATS, in qualità di garante, nell’ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell’utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.

A tal fine l’ATS pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi diagnostici, terapeutici e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l’obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver.

b) Principio di non discriminazione

L’ATS assicura l’assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alle condizioni personali e di salute nonché alla lingua, sia nelle relazioni con i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.

L’ATS garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali, anche attraverso l’operatività dei Comitati Unici di Garanzia (CUG).

c) Legalità e integrità

L’ATS conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.

L’ATS persegue l’interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.

Assicura l’assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità con il cittadino.

d) Trasparenza

L’ATS impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l’accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L’ATS si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

e) Riservatezza

L’ATS garantisce, nel trattamento delle informazioni, il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di segreto d’ufficio e di tutela e protezione dei dati delle persone fisiche, con particolare riguardo ai dati rientranti in particolari categorie (i cd “*dati sensibili*”) e alla dignità della persona (GDPR – Reg.UE 679/2016).

f) Valorizzazione del patrimonio professionale

L'ATS riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e competenza professionale;
- promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale.

g) Ricerca e orientamento all'innovazione

La ricerca è funzione istituzionale propria dell'ATS sanitaria, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.

L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi, consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi. A tal fine, l'ATS garantisce lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

h) Responsabilità sociale

L'ATS promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.

L'ATS promuove ed assicura azioni di solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

i) Multidisciplinarietà e integrazione

L'ATS favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio sanitari e sociali e tra le diverse Aziende.

l) Gestione del rischio e tutela della sicurezza

L'ATS promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza degli utenti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione dei percorsi di rischio clinico.

L'ATS, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai destinatari condizioni di lavoro sicure, salutari e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità psico-fisica, in attuazione della normativa vigente.

TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il destinatario del Codice agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi è una situazione nella quale un interesse privato del destinatario del presente Codice potrebbe interferire nell'ambito delle attività eseguite e/o attribuite per conto dell'ATS con lo svolgimento delle stesse e/o con il suo giudizio professionale, in modo tale da essere o poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler promuovere sé stessi e/o favorire la propria carriera in modo indebito.

2. Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività:

- a) in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale,
- b) in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
- c) in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
- d) in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente,
- e) quando esistano importanti ragioni di convenienza.

Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in relazione a situazioni non solo di manifesto conflitto di interesse, ma anche di semplice conflitto potenziale, così come prescritto dalla legge n. 190/2012, deve tempestivamente comunicare ai soggetti di cui al successivo comma 5, per quanto di rispettiva competenza, i motivi per i quali ha l'obbligo di astenersi.

3. Il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario deve rispondere al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

4. Il dipendente fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale:

- che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni,
- e/o comunque in qualunque modo retribuiti.

La dichiarazione viene resa e, se necessario, aggiornata in base alle disposizioni di legge, dai dipendenti che, per l'ATS si occupano di procedure di gara e/o di concorso. Detta dichiarazione specifica, per ciascun rapporto, tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre:

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

La dichiarazione è resa in forma completa, e il dipendente se ne assume la responsabilità, utilizzando il modulo predisposto dall'ATS, anche attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai direttori.

5. La valutazione circa la sussistenza o meno di una situazione di conflitto di interessi spetta:

- a) per i dipendenti, al superiore gerarchico,
- b) per la direzione strategica, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT),
- c) per tutti gli altri destinatari, al soggetto competente secondo quanto definito dall'ATS, in assenza di definizione del soggetto competente, provvede il RPCT, che in caso di riscontro positivo adotta gli opportuni provvedimenti.

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

Articolo 5 Regali, compensi e altre utilità

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

- a) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b) non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività;
- c) in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione Aziendale;
- d) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150, anche sotto forma di sconto. I destinatari del codice assicurano la massima attenzione e diligenza nell'applicazione di quanto previsto ai commi precedenti e valutano l'opportunità di segnalare al proprio superiore gerarchico i regali ricevuti.

3. Per regali o altre utilità, si intendono anche, a mero titolo di esempio non esaustivo, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.

4. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'ATS secondo la regolamentazione vigente.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente registrati in apposito elenco tenuto a cura dell'RPCT su comunicazione scritta del soggetto che ha ricevuto il regalo e consegnati all'ATS (in Direzione o al RPCT) per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali, o mediante estrazione pubblica tra i dipendenti di ATS.

6. Nei casi del comma 5, ove l'ATS decidesse di devolvere i regali ricevuti a fini sociali, si procederà mediante sorteggio tra le persone giuridiche pubbliche (fondazioni e associazioni) presenti nel registro nel territorio di competenza dell'ATS.

Articolo 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I destinatari del codice non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'ATS.

2. A tal fine, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del servizio di appartenenza:

- la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza,

- la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza.

La comunicazione va effettuata tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione, ovvero dall'assunzione del dipendente, se successiva all'adesione, anche attraverso modalità informatizzate, specificando il ruolo ricoperto.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. 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.

4. In ogni caso, per i dipendenti è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale.

5. I destinatari non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse.

Articolo 7 Prevenzione della corruzione

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

2. I dipendenti interessati da procedimenti penali devono segnalare al proprio dirigente l'avvio di tali procedimenti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dai CCNL vigenti per il personale del comparto e per la dirigenza⁴.

3. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nella sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico o al RPCT e/o agli altri soggetti indicati nei regolamenti aziendali eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice di comportamento e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

5. Il RPCT, i dipendenti ed i direttori coinvolti sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali è prevista una specifica tutela nell'ambito del regolamento aziendale (*tutela del whistleblower*).

⁴ Cfr.: art. 83, c. 3, lett. q, CCNL comparto sanità del 2 novembre 2022 "(...) il dipendente deve in particolare (...) q) comunicare all'Azienda o Ente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali"; art. 34., c. 4, lett. g, CCNL area Funzioni Locali, "(...) Il personale (...) deve, in particolare: (...) informare di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale"; art.47, comma 3, lett.g del CCNL DELL'AREA SANITA' del 23 gennaio 2024 "(...) Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare: (...) g) informare l'Azienda o Ente di essere stato rinvia to a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda o Ente".

Articolo 8 Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto nella sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.
3. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamenti vigenti.

Articolo 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'ATS per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'ATS o nuocere alla sua immagine.

Articolo 10 Comportamento in servizio

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.
2. In particolare, i destinatari:
 - a) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta con particolare attenzione e diligenza in caso di smart working;
 - b) non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
 - c) non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - d) utilizzano un abbigliamento, sia in presenza che durante i collegamenti a distanza, consoni al luogo di lavoro e al rispetto dei colleghi e degli utenti. Assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
 - e) partecipano alle attività formative in materia di trasparenza e integrità, che l'Agenzia rende disponibili affinché i dipendenti conseguano una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da frequentare obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
 - f) si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prendono cura di salvaguardare l'integrità dei documenti, degli oggetti e degli strumenti che utilizzano mettendo in essere le accortezze necessarie alla conservazione e al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;

- g) utilizzano i mezzi di trasporto dell'ATS soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- h) hanno il divieto assoluto, in servizio, di assunzione di bevande alcoliche e/o sostanze psicotrope o stupefacenti che possano alterare il livello di consapevolezza e di attenzione;
- i) non utilizzano a fini privati il materiale (ad es. materiale sanitario, carta intestata, marchio dell'agenzia e materiale di cancelleria, PC e fotocopiatrici) di cui dispongono per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- j) partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad es. stampando solo quando necessario, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata, stampando in modalità fronte-retro), al loro riciclo, al corretto smaltimento (es.: della plastica, della carta, dell'umido, ecc.) e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad es. provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro, spegnendo le luci ove non necessarie);
- k) adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing;
- l) usufruiscono di brevi pause di ristoro nei limiti strettamente necessari al recupero psico-fisico;
- m) osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Agenzia. L'accesso agli stessi è consentito da parte di soggetti terzi esclusivamente per scopi istituzionali;
- n) sono obbligati all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e sono tenuti a conoscere i sistemi dell'Agenzia per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi, adeguando ad essi il proprio comportamento;
- o) segnalano al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri;
- p) sono tenuti al rispetto del divieto di fumo nelle forme e modalità previste dalla legge;
- q) Effettuano riprese video e/o fotografiche delle persone presenti negli ambienti di lavoro, nonché degli ambienti stessi e delle cose in essi contenute solo se espressamente e preventivamente autorizzati o in presenza di circostanze che giustificano la necessità di effettuare le riprese/fotografie.

3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione Aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro. In particolare, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali.

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

5. I destinatari hanno il dovere di dichiarare dati veritieri in sede di autocertificazioni, in particolare nelle attestazioni dei carichi pendenti e del casellario giudiziale, con riguardo a eventuali procedimenti conclusi con sentenza passata in giudicato nei casi espressamente previsti dalla legge.

6. I dipendenti devono comunicare all'Agenzia, tempestivamente l'avvio di procedimenti penali a loro carico per fatti di corruzione⁵, sin dalla notifica dell'avviso della conclusione delle indagini preliminari (cfr.: art.415 bis cpp).⁶

5 S'intendono per fatti di corruzione quelli relativi ai reati espressamente previsti dall'art. 7 della L. 69 del 2015 e s.m.i., che ha integrato l'art. 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale (D.lgs. 28 luglio 1989, n. 271) introducendo l'obbligo di informazione da parte del Pubblico Ministero ad ANAC. Si tratta dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e, in particolare:

Codice Penale - Titolo II - Reati contro la Pubblica Amministrazione
 Capo I: delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

Art. 317 Concussione
Art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione
Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art. 319 bis Circostanze aggravanti
Art. 319 ter in atti giudiziari
Art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità'
Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Art. 321 Pene per il corruttore
Art. 322 Istigazione alla corruzione
Art. 322 bis Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Capo II: delitti dei privati contro la pubblica amministrazione

Art. 346 bis Traffico di influenze illecite
Art. 353 Turbata libertà degli incanti
Art. 353 bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Inoltre, per l'ATS della Città Metropolitana di Milano, risulterà rilevante il reato di cui all'art. 314, comma 1, Peculato (per sottrazione di beni). Risultano rilevanti, ai fini del codice di comportamento dell'ATS, anche la partecipazione del dipendente al delitto in forma di concorso nel reato (art. 110 cp) o di tentativo (art. 56 cp).

⁶ Art. 415-bis - Avviso all'indagato della conclusione delle indagini preliminari. Salvo quanto previsto dai commi 5-bis e 5-ter, prima)) della scadenza del termine previsto dal comma 2 dell'articolo 405, anche se prorogato, il pubblico ministero, se non deve formulare richiesta di archiviazione ai sensi degli articoli 408 e 411, fa notificare alla persona sottoposta alle indagini e al difensore nonché, quando si procede per i reati di cui agli articoli 572 e 612-bis del codice penale, anche al difensore della persona offesa o, in mancanza di questo, alla persona offesa avviso della conclusione delle indagini preliminari. L'avviso contiene la sommaria enunciazione del fatto per il quale si procede, delle norme di legge che si assumono violate, della data e del luogo del fatto con l'avvertimento che la documentazione relativa alle indagini espletate è depositata presso la segreteria del pubblico ministero e che l'indagato e il suo difensore hanno facoltà di prenderne visione ed estrarne copia. Qualora non si sia proceduto ai sensi dell'articolo 268, commi 4, 5 e 6, l'avviso contiene inoltre l'avvertimento che l'indagato e il suo difensore hanno facoltà di esaminare per via telematica gli atti depositati relativi ad intercettazioni ed ascoltare le registrazioni ovvero di prendere cognizione dei flussi di comunicazioni informatiche o telematiche e che hanno la facoltà di estrarre copia delle registrazioni o dei flussi indicati come rilevanti dal pubblico ministero. Il difensore può, entro il termine di venti giorni, depositare l'elenco delle ulteriori registrazioni ritenute rilevanti e di cui chiede copia. Sull'istanza provvede il pubblico ministero con decreto motivato. In caso di rigetto dell'istanza o di contestazioni sulle indicazioni relative alle registrazioni ritenute rilevanti il difensore può avanzare al giudice istanza affinché si proceda nelle forme di cui all'articolo 268, comma 6. L'avviso contiene altresì l'avvertimento che l'indagato ha facoltà entro il termine di venti giorni, di presentare memorie, produrre documenti, depositare documentazione relativa ad investigazioni del difensore, chiedere al pubblico ministero il compimento di atti di indagine, nonché di presentarsi per rilasciare dichiarazioni ovvero chiedere di essere sottoposto ad interrogatorio. Se l'indagato chiede di essere sottoposto ad interrogatorio il pubblico ministero deve procedervi. Quando il pubblico ministero, a seguito delle richieste dell'indagato, dispone nuove indagini, queste devono essere compiute entro trenta giorni dalla presentazione, della richiesta. Il termine può essere prorogato dal giudice per le indagini preliminari, su richiesta del pubblico ministero, per una sola volta e per non più di sessanta giorni. Le dichiarazioni rilasciate dall'indagato, l'interrogatorio del medesimo ed i nuovi atti di indagine del pubblico ministero, previsti dai commi 3 e 4, sono utilizzabili se compiuti entro il termine stabilito dal comma 4, ancorché sia decorso il termine stabilito dalla legge o prorogato dal giudice. Il pubblico ministero, prima della scadenza del termine previsto dal comma 2 dell'articolo 405, può presentare richiesta motivata di differimento della notifica dell'avviso di cui al comma 1 al procuratore generale presso la corte di appello: a) quando è stata richiesta l'applicazione della misura della custodia cautelare in carcere o degli arresti domiciliari e il giudice non ha ancora provveduto o quando, fuori dai casi di latitanza, la misura applicata non è stata ancora eseguita; b) quando la conoscenza degli atti d'indagine può concretamente mettere in pericolo la vita o l'incolumità di una persona o la sicurezza dello Stato ovvero, nei procedimenti per taluno dei delitti indicati nell'articolo 407, comma 2, arrecare un concreto pregiudizio, non evitabile attraverso la separazione dei procedimenti o in altro modo, per atti o attività di indagine specificamente individuati, rispetto ai quali non siano scaduti i termini di

7. I destinatari se indagati per fatti che possono integrare gli estremi di reati contro il patrimonio o fattispecie di natura corruttiva, comunicano all'Agenzia le sentenze di primo grado anche non passate in giudicato di condanna e, in caso di pendenza di indagini a loro carico, aggiornano periodicamente l'Agenzia sullo stato del procedimento.

Articolo 10 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'ATS, 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, secondo le modalità stabilite da AgID.
2. Il destinatario utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Azienda, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'ATS, anche attraverso appositi regolamenti e procedure.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non deve in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ATS.
4. Le caselle di posta elettroniche personali, di norma, non devono essere utilizzate per lo svolgimento di attività o l'invio di comunicazioni afferenti al servizio, tuttavia, possono essere utilizzate nei casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente dovrà informare il proprio responsabile tempestivamente.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi che invia. È sempre vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, con contenuti oltraggiosi, discriminatori o che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità dell'ATS.
6. I dipendenti utilizzano le modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia e hanno cura, nei messaggi in uscita, di indicare gli elementi che consentano l'identificazione del dipendente mittente e di un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

indagine e che siano diretti all'accertamento dei fatti, all'individuazione o alla cattura dei responsabili o al sequestro di denaro, beni o altre utilità di cui è obbligatoria la confisca. Entro venti giorni dal deposito della richiesta del pubblico ministero, se ne ricorrono i presupposti, il procuratore generale autorizza con decreto motivato il differimento per il tempo strettamente necessario e, comunque, per un periodo complessivamente non superiore a sei mesi o, se si procede per taluno dei delitti indicati nell'articolo 407, comma 2, non superiore a un anno. In caso contrario, il procuratore generale ordina con decreto motivato al procuratore della Repubblica di provvedere alla notifica dell'avviso di cui al comma 1 entro un termine non superiore a venti giorni. Copia del decreto con cui il procuratore generale rigetta la richiesta di differimento del pubblico ministero è notificata alla persona sottoposta alle indagini e alla persona offesa che, nella notizia di reato o successivamente, abbia dichiarato di volere essere informata della conclusione delle indagini. Alla scadenza dei termini di cui all'articolo 407-bis, comma 2, se il pubblico ministero non ha esercitato l'azione penale, né richiesto l'archiviazione, la persona sottoposta alle indagini e la persona offesa possono chiedere al giudice di ordinare al pubblico ministero di assumere le determinazioni sull'azione penale. Sulla richiesta il giudice provvede, nei venti giorni successivi, con decreto motivato. In caso di accoglimento, il giudice ordina al procuratore della Repubblica di assumere le determinazioni sull'azione penale entro un termine non superiore a venti giorni. Copia del decreto è comunicata al pubblico ministero e al procuratore generale presso la corte di appello e notificata alla persona che ha formulato la richiesta. Il pubblico ministero trasmette al giudice e al procuratore generale copia dei provvedimenti assunti in conseguenza dell'ordine emesso ai sensi del comma 5-quater. Nei casi di cui al comma 5-quater, se non ha già ricevuto la notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari ai sensi del comma 1, alla persona offesa dal reato che, nella notizia di reato o successivamente, abbia dichiarato di volere essere informata della conclusione delle indagini è notificato l'avviso previsto dal comma 1 dell'articolo 415-ter. Si applicano le disposizioni di cui al comma 2 del medesimo articolo 415-ter.

7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ATS 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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'ATS per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ATS.

8. Il dipendente deve astenersi:

a. dall'effettuare download di programmi e di file di provenienza esterna ove non inerenti all'attività d'ufficio;

b. dal rendere accessibile e/o consentire l'utilizzo, a terzi o ad altri dipendenti, delle credenziali di accesso alle aree protette e/o agli applicativi normalmente utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa;

c. dal cedere e/o consentire a terzi l'utilizzo delle apparecchiature informatiche senza previa autorizzazione del Direttore/Responsabile dell'Ufficio.

9. Il dipendente, nel rispetto dei principi di integrità, correttezza e buona fede è tenuto a segnalare senza ritardo eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle apparecchiature informatiche funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 10 ter Comportamento nei rapporti con i mezzi di informazione e uso dei social media

1. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano esclusivamente alla Direzione dell'Agenzia. La Direzione si può avvalere dei collaboratori dell'Ufficio Stampa ovvero di altra articolazione dell'Agenzia. Gli operatori coinvolti rispettano la politica di comunicazione definita nei regolamenti dall'ATS, riportano le posizioni in modo corretto e completo, senza censure, né forzature e provvedono tempestivamente a rettificare eventuali errori o inesattezze.

2. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, 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, lo stesso informa tempestivamente il proprio superiore gerarchico che ne darà notizia alla Direzione e all'Ufficio stampa per le iniziative conseguenti.

3. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare con cautela, in modo che le opinioni su eventi, cose o persone ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'ATS.

4. Fatti salvi i diritti di tutela sindacale, e le facoltà riconosciute dall'art.15 del D.lgs. 24 del 2023, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ATS o della pubblica amministrazione in generale.

5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche svolte su piattaforma digitale 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.

6. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si fa rinvio alla regolamentazione specifica di ATS sull'utilizzo del web e dei social network. E' da intendersi che, anche nel caso di eventuali riscontrate violazioni in materia di social media policy, saranno applicate le sanzioni previste dal codice disciplinare adeguatamente commisurate.

7. Il dipendente non pubblica nel proprio sito internet o pagina multimediale personale loghi, foto, video o immagini relative all'ATS, salvo che sia stato autorizzato per iscritto.

8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge e le facoltà riconosciute dall'art.15 del D.lgs. 24 del 2023, i dipendenti non possono divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi

abbiano la disponibilità, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in diffimità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

9. La realizzazione di fotografie e/o video durante l'esercizio dell'attività lavorativa, in particolar modo da parte del personale medico e sanitario, non deve in ogni caso porsi in contrasto con le norme previste dal Codice di Deontologia Medica, dai Codici deontologici delle Professioni Sanitarie, dagli altri codici Deontologici cui il dipendente deve attenersi nonché del Regolamento UE 2016/679.

10. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'ATS, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

11. Fatto salvo il rispetto della libertà di opinione, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 2105 Codice civile in merito all'obbligo di fedeltà al datore di lavoro, il dipendente è tenuto a non diffondere sul web e sui social media informazioni e/o commenti che gettino discredito sull'ATS, che possano risultare denigratorie per la stessa o che comunque siano volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi e/o superiori gerarchici.

12. Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dall'art.12. comma 5, del DPR n.62 del 2013.

13. È vietato divulgare informazioni riservate e interne, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

Articolo 11 Comportamento nei rapporti con il pubblico

1. il destinatario opera con spirito di servizio e si conforma ai principi di massima correttezza e trasparenza amministrativa, garantendo l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione dei cittadini e gestendo, con attenzione e sollecitudine, le segnalazioni degli utenti.

2. Il destinatario del Codice si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino/badge di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti. Osserva altresì le disposizioni relative all'utilizzo delle divise di servizio ove previsto.

3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile, e, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti, indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ATS, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Informa altresì gli interessati circa le modalità previste per il rilascio da parte dell'Agenzia di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, secondo quanto previsto dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal

segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente, ove necessario mediante l'attivazione di specifica richiesta di accesso.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario può formulare valutazioni e critiche, nei limiti della legislazione vigente, astenendosi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ATS o lesive del prestigio, del decoro o dell'immagine della stessa ovvero della pubblica amministrazione in generale.

7. Il destinatario rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'ATS anche nella Carta dei Servizi; opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità.

Articolo 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del Regolamento nonché quelle del presente articolo.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente assicura, inoltre, che le risorse assegnate al suo ufficio siano impegnate esclusivamente nello svolgimento di attività istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Nell'ambito della dichiarazione prevista all'Articolo 4, comma 4, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica altresì all'ATS le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprano incarichi politici, o esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. 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, secondo le indicazioni impartite dall'ATS, anche con modalità informatizzate.

5. I dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- a) favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività dell'Agenzia; curano, compatibilmente con le risorse disponibili e le esigenze di servizio, la crescita professionale dei collaboratori. Favoriscono le occasioni di formazione, con prioritaria attenzione all'attività della struttura, e promuovono le opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;
- b) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti garantiscono, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze;

- c) vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- d) assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) rispettano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie e a comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico;
- f) ad integrazione di quanto previsto all'Articolo 8, promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal PIAO, e vigilano sulla loro attuazione;
- g) assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;
- h) valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'ATS, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
- i) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
- j) provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato⁷;
- k) monitorano le attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, e promuovono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva⁸;
- l) promuovono il trasferimento del dipendente ad un ufficio diverso ovvero la sospensione quando hanno notizia che nei confronti del dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti di cui all'articolo 3 della legge n. 97 del 2001 e s.m.i.⁹;

⁷ Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 24 del 2023.

⁸ Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 16, comma 1 quater, del decreto legislativo n. 165 del 2001: *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: (...) comma 1 quater provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva."*

⁹ L'articolo 3 della legge n. 97 del 2001 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio). Prevede che:

"1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza."

- m) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'ATS possano diffondersi;
- n) rendono, in qualità di componenti di una commissione prevista a seguito di avvio di una procedura selettiva ad evidenza pubblica, una dichiarazione di insussistenza o di eventuale sussistenza di incompatibilità o conflitto di interessi¹⁰
- o) rendono una dichiarazione pubblica d'interessi, nei casi previsti dalla legge e aggiornano tempestivamente la dichiarazione nel caso di eventuali sopravvenute esigenze. Tale dichiarazione, ove richiesto, potrà essere resa su modulistica predisposta dalla ATS ovvero utilizzano la funzionalità disponibile sul sito istituzionale dell'Agenas¹¹.

6. Le indicazioni del presente articolo si applicano anche ai componenti della direzione strategica, per quanto compatibili.

Articolo 13 Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ATS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'ATS nel perseguimento dei fini istituzionali.

2. In particolare i dipendenti e i direttori non concludono, per conto dell'ATS, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (Articolo 1342 Codice civile).

3. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

4. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti e i direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.

2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza. (...)."

¹⁰ L'art. 16 del D.lgs. n. 36 del 2023 (Conflitto di interessi) prevede che: 1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

¹¹ Cfr. Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12.

5. In sede di stipula dei contratti con l'ATS, i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i principi enunciati nel presente Codice e/o nel Patto d'integrità e nella sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'ATS. I contraenti hanno l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui vengano in possesso e abbiano comunque conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto, per tutta la durata dello stesso. I contraenti sono responsabili per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e collaboratori nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza.

6. In fase di esecuzione dei contratti, in caso di mancato rispetto dei suddetti principi, ATS procede con la contestazione per iscritto dell'addebito ai contraenti e, qualora i loro giustificativi siano insufficienti o mancanti, con l'eventuale attivazione dell'opzione di recesso o di risoluzione del rapporto contrattuale.

Articolo 14 Ricerca e sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti dell'Agenzia, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nullaosta del direttore generale della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;

- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);

- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;

- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. Il personale coinvolto informa l'ATS e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti dell'ATS in materia.

5. Nel caso in cui l'ATS sia il coordinatore di una sperimentazione o di uno studio non sperimentale, previa dichiarazione di interessi della Direzione Strategica, lo studio, secondo quanto previsto dalla normativa, dovrà essere inviato per valutazione al Comitato Etico di competenza della ATS. Nel caso in cui lo studio sia oggetto di un finanziamento esterno si applica quanto descritto al comma 4.

6. Nel caso in cui l'ATS faccia parte di una sperimentazione non come centro coordinatore ma come centro collaboratore, previa acquisizione della dichiarazione di interessi da parte della Direzione Strategica, lo studio seguirà quanto previsto dalla normativa, a seguito del rilascio del parere da parte del Comitato Etico del

centro coordinatore. Nel caso in cui lo studio sia oggetto di un finanziamento esterno si applica quanto descritto al comma 4.

7. I destinatari del codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività dell'Agenzia e dichiararli all'ATS per una loro valutazione.

Articolo 15 Sponsorizzazioni e attività formativa

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti dell'ATS, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio - valutato dalla direzione strategica e dai direttori di struttura - all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'ATS, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono scelti dall'ATS in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'ATS.

3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative dell'ATS, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di imparzialità e trasparenza.

Articolo 16 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti dell'ATS, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'Articolo 5, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di venti euro annui per società farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alle direzioni dell'ATS che disporranno in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.

3. Il personale medico che opera per l'ATS è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite dall'ATS. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite dall'ATS.

4. È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure dell'ATS.

5. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari.

TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Articolo 17 Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

a) **I dirigenti** ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità si occupano di:

- promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.;
- promuovere, ove opportuno, le verifiche sulle dichiarazioni relative ai rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti dai dipendenti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché ai rapporti finanziari che, nel presente, leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato.
- promuovere tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione ad associazioni/organizzazioni, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

b) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il quale, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali,
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso,
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala ^{LEP} alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- invia alle strutture dell'ATS deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- predisporre una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al RPCT.

c) **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, il quale:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'ambito dell'ATS, promuove momenti di confronto sui contenuti del codice e la loro revisione quando ne ravvisi la necessità, anche attraverso idonee iniziative formative,
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso, anche con strumenti di reportistica,
- riceve le segnalazioni d'infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario, ove previsto dalla normativa vigente;
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ATS dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPC.

d) **L'Area Risorse Umane** o altra Area dell'Agenzia preposta in materia, la quale:

- consegna, anche in modalità telematica, copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o della stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro dell'ATS devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

e) **Il Nucleo di Valutazione** delle Prestazioni, il quale:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'Articolo 54, comma 5, D.lgs. n.165 del 2001 sul Codice di Comportamento;

- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì da:

a. i destinatari del Codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengano a conoscenza;

b. gli Utenti e le Associazioni di cittadini, i quali partecipano all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni, secondo le modalità definite dall'ATS.

3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso, rientrano tra i parametri e i criteri di valutazione della performance individuale.

Articolo 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'ATS

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'Articolo 3, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.¹²

¹² Cfr. art. 16 del DPR n. 62 del 2013 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

4. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del Codice possono comportare l'applicazione della sanzione espulsiva, quest'ultima può essere applicata in particolare nei seguenti casi di violazione del Codice:

- violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità (art. 5 del presente Codice) qualora concorrano la non modicità (da intendersi come valore superiore a € 150) del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (Articolo 6, comma 5, del presente Codice);

- nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, per conto dell'ATS, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (art. 1342 Codice civile) (art. 13, comma 2, del presente codice);

- nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:

- a) il pubblico dipendente accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; (Articolo 4, comma 6, del presente codice);

- b) il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, non meramente potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 4, commi 1 e 2, del presente codice);

- c) il dirigente responsabile di struttura, nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi¹³.

5. Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo III del presente Codice con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Per i dipendenti che violino il Codice di comportamento con conseguente condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 3 mesi in proporzione dell'entità del risarcimento salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare¹⁴.

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

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

8. Ogni riferimento al regime sanzionatorio derivante da disposizioni normative o dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro, contenuto nel presente codice, va inteso in senso dinamico e aggiornato automaticamente in seguito a modifiche della normativa o dei contratti.

¹³ Cfr.: gli artt. 16., commi 2 e 13, comma 9, primo periodo, del DPR n. 62 del 2013.

¹⁴ Cfr.: art. 55 sexies, comma 1, D. Lgs. n. 165 del 2001.

Articolo 19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'ATS, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'ATS agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'ATS dalla condotta lesiva.

2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:

a) Per il Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario ove presenti, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato a cura del RPCT alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.

In caso di manifesta violazione del presente Codice, il Direttore Generale, previa contestazione, nel rispetto del principio del contraddittorio, può valutare se sussistano le cause di risoluzione anticipata del contratto, dichiarando la decadenza del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, con provvedimento motivato e provvedendo alla loro sostituzione.

b) Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l'ATS rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

Articolo 20 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante

1. Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante dell'Agenzia e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità eventualmente previste nell'ambito degli accordi integrativi dell'Agenzia.

2. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale.

Articolo 21 Inconferibilità e incompatibilità della Direzione Strategica

Ai sensi della Delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014 e nei limiti della normativa vigente, in attuazione del D.lgs. 39/2013, i componenti della Direzione Strategica rendono la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità (al momento del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (con cadenza annuale).

TITOLO V: DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Articolo 22 Programmazione, Acquisto e Controllo. Centralità della persona e rapporti con il Terzo settore.

Nell'esercizio delle funzioni programmatiche, di acquisto e di controllo, la dirigenza ATS si avvale degli strumenti e utilizza processi in linea con le best practice di settore, tracciando i percorsi decisionali e mediante istruttorie qualificate sia attraverso il ricorso a competenze tecnico – scientifiche adeguate sia attraverso strumenti analitici di rilevazione dei dati sia mediante l'adeguamento/aggiornamento rispetto alla letteratura scientifica nonché alla normativa di settore nazionale e regionale.

Nell'esercizio delle funzioni di controllo assicura la massima attenzione all'attuazione dei principi di trasparenza e di assenza di conflitto di interessi.

La dirigenza ATS assicura che il rapporto con il Terzo Settore e l'erogazione di sovvenzioni/benefici/altre utilità a Enti o a persone fisiche avvengano assicurando i principi del presente Codice (art. 3), in esito di istruttorie specifiche, tracciando i percorsi decisionali e utilizzando le best practice di settore.

La dirigenza ATS assicura inoltre la rilevanza e centralità della persona nell'esercizio delle funzioni d'istituto nonché la piena attuazione dei principi e delle disposizioni che regolano il servizio sanitario, con particolare riferimento all'art. 32 della Carta Costituzionale, alla L. 833/1978 (istitutiva del SSN) e alla LR. 23/2015 di riforma della sanità regionale (che modifica la L.R. 33/2009).

Articolo 22 bis Attività di laboratorio - Imparzialità e riservatezza

I destinatari del codice, che collaborano all'attività del Laboratorio di Prevenzione, impegnato ad eseguire, sia su base programmata che a fronte di emergenze, analisi ufficiali e di valenza probatoria, agiscono e strutturano la propria attività - anche in supporto all'azione degli organi di vigilanza - in modo da garantire l'imparzialità e riservatezza dell'attività stessa.

Per imparzialità si intende la presenza di obiettività declinata in termini di:

- assenza di conflitti di interesse, o risoluzione degli stessi in modo da non influenzare negativamente le attività del laboratorio
- assenza di preconcetti,
- assenza di pregiudizi,
- neutralità,
- onestà,
- apertura mentale,
- equità,
- distacco,
- equilibrio.

Per riservatezza si intende la necessità di mantenere riservate tutte le informazioni ottenute o generate nel corso dell'effettuazione delle attività di laboratorio, ad eccezione di quelle già di pubblico dominio o per le quali vi è autorizzazione esplicita alla divulgazione ovvero una specifica disposizione normativa.

I destinatari del codice devono altresì mantenere riservate le informazioni relative all'attività, ottenute da qualsiasi fonte (per esempio dati identificativi dei campioni desumibili dalla documentazione che li accompagna, reclami, autorità in ambito legislativo, esiti analitici) e mantenere riservata l'identità di chi ha fornito tali informazioni (la fonte).

Articolo 23 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'ATS.

Ogni riferimento a disposizioni normative o alla Contrattazione Collettiva Nazionale e/o decentrata di Lavoro, contenuto nel presente codice, va inteso in senso dinamico e aggiornato automaticamente in seguito a modifiche della normativa o dei contratti.

2. Ai sensi dell'Articolo 17, comma 2, del Regolamento, viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della ATS e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail o altra comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ATS.

ALLEGATO 1): NORMATIVA E ATTI DI RIFERIMENTO

1.1.

Il presente Codice di comportamento s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico:

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'Articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (così come modificato dal d.lgs. 97/2016)
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Legge 27 marzo 2001, n. 97 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 7 agosto 1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";
- Dlgs 24 del 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".;
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- D.Lgs. n. 81/2008 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'Articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC- Autorità Nazionale Anticorruzione) 11 settembre 2013 n. 72;
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (Articolo 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 75/2013;
- Determinazione ANAC 28 ottobre 2015 n.12: "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione ANAC 3 agosto 2016 n. 831: "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n.1309: linee guida su accesso civico generalizzato;
- Deliberazione ANAC n.358 del 29 marzo 2017: linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN;
- Determinazione ANAC 13 novembre 2019 n.1064: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";

- Determinazione ANAC 17 gennaio 2023: *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022”*;
- D.L. n.90 del 24 giugno 2014, convertito in L. 114 dell’11 agosto 2014, la quale prevede nuove sanzioni in caso di mancata *“adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”*;
- Deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020: Linee guida in materia di codici di comportamento per le pubbliche amministrazioni;
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN;
- Codici deontologici professionali.
- D.G.R. di Regione Lombardia n. X/6062 del 29/12/2016 *“Approvazione nuovo codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia.*

1.2.

Costituiscono documenti rilevanti per l’individuazione delle fattispecie di cui al presente codice i seguenti documenti dell’ATS:

- Documento programmatico quinquennale *“TUTELARE LA SALUTE PER GUADAGNARE SALUTE”*;
- Politica della Qualità;
- Politica della Trasparenza;
- Piani triennali di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l’integrità dell’ATS della Città Metropolitana di Milano, ora sezione del PIAO, approvati con:
 - deliberazione del 29 gennaio 2016, n. 76, (triennio 2016-2018);
 - deliberazione del 31 gennaio 2017 n. 103, (triennio 2017-2019);
 - deliberazione del 31 gennaio 2018 n. 91 (triennio 2018-2020);
 - deliberazione del 31 gennaio 2019 n. 45 (triennio 2019-2021);
 - deliberazione del 31 gennaio 2020 n. 71 (triennio 2020-2022);
 - deliberazione del 25 marzo 2021 n. 260 (triennio 2021-2023);
 - deliberazione del 28 gennaio 2022, n. 36 (triennio 2022-2024);
 - deliberazione del 31 gennaio 2023, n. 109 (triennio 2023-2025);
 - deliberazione del 29 gennaio 2024, n. 39 (triennio 2024 -2026).

ACRONIMI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

Art.: articolo

ATS: Agenzia di tutela della salute

CCNL.: Contratto Collettivo nazionale di lavoro

CIVIT: Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

Cost.: Costituzione

CUG: Comitato unico di garanzia

D.G.R.: Deliberazione della Giunta Regionale

D.lgs.: Decreto Legislativo

D.P.R.: Decreto del Presidente della Repubblica

GU: Gazzetta Ufficiale

L.: Legge

L.R.: Legge Regionale

MMG: Medico di medicina generale

NVP: Nucleo di valutazione delle prestazioni

P.A.: Pubblica Amministrazione

PAF: Piano formativo annuale

PIAO Piano integrato di Attività e Organizzazione

PLS: Pediatra di libera scelta

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT: Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza

PTTI: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

s.m.i.: Successive modifiche e integrazioni

S.S.N.: Servizio sanitario nazionale

S.S.R.: Servizio sanitario regionale

U.E.: Unione Europea

SC: Struttura complessa

SS: Struttura Semplice

UPD: Ufficio procedimenti disciplinari

UPT: Ufficio di pubblica tutela

URP: Ufficio relazioni con il pubblico