

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brianza

**Dipartimento Amministrativo,  
di Controllo e degli Affari Generali e Legali  
Sviluppo Risorse Umane**

Monza: Viale Elvezia, n.2

Lecco: Corso Carlo Alberto, n.120

## REGOLAMENTO

# CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA ATS DELLA BRIANZA

ID 02744

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
1	08/01/2018	Integrazione art. 4 Codice di Comportamento ATS della Brianza, già approvato con deliberazione n. 725 del 29.12.2016	Dr.ssa Claudia Sebastiani	Dr.ssa Celestina Rusconi
2	29/10/2021	Integrazione Codice di Comportamento ATS della Brianza con l'art. 6 bis	Nicolò Musitelli	Elena Sartori
3	25/01/2024	Aggiornamento e integrazione del Codice di Comportamento dell'ATS della Brianza D.P.R. 81/2023	Nicolò Musitelli	Elena Sartori

Approvato con delibera n.85 del 25/03/2024



## DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA

### Sommario

Art. 1: Ambito di applicazione.....	3
Art. 2: Principi generali.....	4
Art. 3: Regali, compensi e altre utilità.....	7
Art. 4: Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	8
Art. 5: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	9
Art. 6: Obbligo di astensione.....	10
Art.6bis: Obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento penale per condotte corruttive ai fini dell'attivazione della rotazione straordinaria.....	11
Art. 7: Prevenzione della corruzione.....	12
Art. 8: Trasparenza e tracciabilità.....	14
Art. 9: Comportamento nei rapporti privati.....	15
Art. 10: Comportamento in servizio.....	16
Art. 10 bis: utilizzo delle risorse informatiche.....	18
Art. 10 ter: utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	19
Art. 11: Rapporti con il pubblico.....	19
Art. 12: Disposizioni particolari per i dirigenti.....	21
Art. 13: Contratti ed altri atti negoziali.....	24
Art. 14: Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	25
Art. 15: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	26
Art. 16: Disposizioni finali.....	27

**PREMESSA**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, redatto in applicazione di adempimenti normativi (art. 54 c. 5 del D.L.vo n. 165 del 30/3/2001 e ss.mm.ii. e del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione), prendendo in esame le “risorse umane” che costituiscono un punto di forza su cui far leva per la crescita dell’Agenzia e quindi elemento fondamentale per l’organizzazione della stessa, rappresenta uno strumento utile che permette di migliorare la qualità dei servizi e la valorizzazione della professionalità del personale che opera all’interno dell’Agenzia.
2. Il presente Codice definisce ai sensi dell’articolo sopracitato i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’ATS della Brianza, nonché gli altri soggetti menzionati nel successivo art. 1, sono tenuti ad osservare.
3. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.129 del 4 giugno 2013).

---

**Art. 1: Ambito di applicazione**

---

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’ATS della Brianza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato appartenenti sia alla categoria del comparto che della dirigenza. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all’interno delle strutture aziendali dell’Agenzia (quali ad esempio consulenti, medici e professionisti sanitari convenzionati, liberi professionisti, tirocinanti, borsisti, volontari) compresi i titolari di organo e componenti della Direzione Strategica, oltre ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.
2. Al fine di assicurare l’osservanza di quanto previsto nel presente articolo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i competenti uffici dell’ATS inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Nei contratti di affidamento di appalti di fornitura, di servizi e lavori, a cura della struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni



del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'ATS nonché le eventuali conseguenze negative e prevenirne la reiterazione.

4. Il presente codice si applica altresì ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o distacco in ATS.
5. Nei successivi articoli del presente codice ogni qual volta venga utilizzato il termine:
  - “dipendente”, se non diversamente specificato, lo stesso deve intendersi riferito alle categorie di personale di cui al presente articolo;
  - “Responsabile”, se non diversamente specificato, lo stesso deve intendersi riferito al diretto superiore dell'interessato (Responsabile di Struttura Complessa o Responsabile di Struttura Semplice o Direttore Dipartimento se l'interessato è Direttore di Struttura Complessa o Semplice se non appartenente ad una Struttura Complessa o Direttore Aziendale nel caso se l'interessato è Direttore di Dipartimento o Direttore di Struttura Complessa o Semplice appartenenti all'Area Staff).

---

## **Art. 2: Principi generali**

---

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di:
  - buon andamento: inteso quale corretto svolgimento della propria attività ovvero capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati, che per quanto riguarda i Dirigenti, nel rispetto della specificità dell'incarico assegnato, comporta un utilizzo, nel modo più razionale ed economico, delle risorse umane, economiche e finanziarie (con riferimento in questa ultima ipotesi a specifici incarichi) gestite nel rispetto di termini e scadenze assegnate;
  - imparzialità: nello svolgimento della propria attività chi opera per l'ATS deve evitare trattamenti di favore e disparità di trattamento, astenendosi da pressioni indebite da parte di coloro che entrano in contatto con le strutture aziendali.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Di conseguenza è chiamato al rispetto:
  - di tutta la normativa nazionale e regionale vigente;
  - di tutti i regolamenti, le procedure e i protocolli interni;
  - dei codici deontologici professionali.



3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. E' necessario che il dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi di responsabilità e cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio e nel rispetto del principio di sussidiarietà.
9. 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'azienda sanitaria, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Rappresenta un mezzo attraverso il quale la Direzione dell'Agenzia intende prevenire eventuali situazioni di criticità operativa.
10. Il Codice svolge una funzione preventiva della corruzione e dei comportamenti che potrebbero dar luogo a responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, nonché disciplinare. In presenza di violazioni dei doveri contrattuali previsti nel presente codice, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del



codice di comportamento dovranno procedere ad effettuare accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

11. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Agenzia è rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, il dipendente deve tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché alle seguenti "regole comportamentali":

- è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Agenzia), nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
- è tenuto a svolgere la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
- è tenuto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con gli utenti, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine dell'Agenzia ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;

ed ai seguenti principi generali:

- lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;
- efficacia (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti assegnati);
- responsabilità correlata ai compiti svolti;
- cura dell'interesse pubblico;
- cura dei beni aziendali;
- riservatezza delle informazioni;
- priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico che privato;
- collaborazione al proseguimento della mission dell'Agenzia attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori dell'Agenzia;
- dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei compiti assegnati;



- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini e sussidiarietà;
- divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
- divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
- divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
- obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- obblighi di favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
- obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti.

---

### **Art. 3: Regali, compensi e altre utilità**

---

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sopraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare di detto valore, il dipendente è tenuto ad osservare quanto sottoindicato.





5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o altri utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile. Diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Agenda e, se del caso, incarica un Dirigente Responsabile affinché provveda in merito.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Il dipendente, in assenza di specifica autorizzazione, non accetta incarichi, salvo i casi consentiti dalla legge vigente.
8. Il dipendente, nel rispetto della specifica normativa e del regolamento aziendale, deve essere previamente autorizzato allo svolgimento di incarichi da parte di altre amministrazioni pubbliche o da privati.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura.
10. Al fine di monitorare la ricezione di regali o di altre utilità nonché di valutarne la frequenza e abitualità, potrebbe essere necessario l'utilizzo della modulistica di dichiarazione pubblica di interessi di cui al Determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12.

---

#### **Art. 4: Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

---

1. Il soggetto che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire a una associazione o organizzazione, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, è tenuto alla relativa dichiarazione da indirizzare al proprio Responsabile, al fine di consentire all'amministrazione una valutazione preliminare, sulla base degli ambiti di interesse della associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto. Qualora il soggetto adempia l'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la dichiarazione sia effettuata tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione, l'eventuale mancata dichiarazione da parte del dipendente configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
2. Il Responsabile della struttura, verificata l'ammissibilità della partecipazione con il Servizio competente, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di





appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori. La comunicazione del dipendente sarà conservata nel relativo fascicolo personale.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti, altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga a contatto durante l'attività professionale, ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il destinatario finale delle dichiarazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione direttamente o per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse.

---

## **Art. 5: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

---

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o di nuova assegnazione alla struttura, con un termine massimo consentito pari a 30 giorni, informa per iscritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le predette informazioni ogniqualvolta si dovesse verificare una variazione entro il termine massimo pari a 30 giorni.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si precisa che il conflitto, in particolare, può essere:
  - a. attuale: ovvero presente al momento dell'azione o decisione del dipendente;
  - b. potenziale: ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
  - c. apparente; ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
  - d. diretto; ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del dipendente;



- e. indiretto; ovvero che attiene a entità o individui diversi dal dipendente.
4. E' necessario:
- a. prevedere ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi;
  - b. riconoscere il verificarsi di un possibile conflitto di interessi;
  - c. comunicare tempestivamente al Responsabile ogni situazione di conflitto di interessi, così da permettere all' ente di evitare il manifestarsi del conflitto e/o di risolverlo; la comunicazione deve avvenire non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata;
  - d. astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi.

---

## **Art. 6: Obbligo di astensione**

---

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza-
2. In caso di possibile conflitto di interessi, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di segnalare la situazione di conflitto al Responsabile il quale è tenuto a valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e a rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico ovvero motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Il Responsabile affida l'incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a se' ogni compito relativo a quel procedimento. Il Responsabile comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.
3. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di struttura, a valutare le iniziative di assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. L'astensione deve essere annotata, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, nella pratica per la quale è sorto il conflitto d'interesse e la relativa comunicazione deve essere trasmessa, in forma integrale, al Responsabile della



Prevenzione della Corruzione che provvede alla tenuta del relativo archivio informatico, per la raccolta ed il monitoraggio delle situazioni di conflitto d'interesse, ed una copia per il servizio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

5. La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni normative (quale, a titolo di esempio quella prevista dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

---

### **Art.6bis: Obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento penale per condotte corruttive ai fini dell'attivazione della rotazione straordinaria**

---

Fatto salvo ogni obbligo di comunicazione previsto verso la presente Amministrazione, il dipendente, per l'adozione dei necessari provvedimenti di rotazione straordinaria, ha l'obbligo di segnalare immediatamente al proprio Responsabile ed all'UOC Sviluppo Risorse Umane l'avvio di procedimenti penali a suo carico aventi ad oggetto condotte corruttive.

L'obbligo di segnalazione all'Amministrazione presuppone pertanto la ricorrenza di entrambi i seguenti requisiti:

- a) l'avvio di un procedimento penale;
- b) il procedimento penale avviato deve avere ad oggetto condotte di natura corruttiva.

Per "avvio di un procedimento penale" (sub. "a") deve intendersi il momento in cui il dipendente ha notizia dell'iscrizione del suo nominativo nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

In via esemplificativa, non esaustiva, detto istante può essere individuato in una delle seguenti circostanze:

- conoscenza diretta del dipendente a seguito di richiesta di informazione sull'iscrizione ex art. 335 c.p.p.
- essere stato il dipendente destinatario di uno dei seguenti atti:

a)	informazione di garanzia;
b)	decreto di perquisizione;
c)	richiesta di proroga delle indagini preliminari;
d)	richiesta di incidente probatorio;



e)	decreto penale di condanna;
f)	richiesta di patteggiamento;
g)	notifica di provvedimenti cautelari.

Con la locuzione “condotte di natura corruttiva” (requisito sub. “b”) deve farsi riferimento ai procedimenti penali avviati per uno o più dei seguenti delitti previsti dal Codice Penale:

a)	art. 317	Concussione
b)	art. 318	Corruzione per l'esercizio della funzione
c)	art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
d)	art. 319 <i>bis</i>	Circostanze aggravanti
e)	art. 319 <i>ter</i>	Corruzione in atti giudiziari
f)	art. 319 <i>quater</i>	Induzione indebita a dare o promettere utilità
g)	art. 320	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
h)	art. 321	Pene per il corruttore
i)	art. 322	Istigazione alla corruzione
j)	art. 322 <i>bis</i>	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
k)	art. 346 <i>bis</i>	Traffico di influenze illecite
l)	art. 353	Turbata libertà degli incanti
m)	art. 353 <i>bis</i>	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

## Art. 7: Prevenzione della corruzione

- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a



conoscenza. Il Responsabile valuta il coinvolgimento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e del Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I Dirigenti Responsabili delle strutture dell'Agenzia:

- a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;
  - b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
  - c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
  - d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, qualora se ne ravvisi la necessità, la rotazione del personale, che svolga attività a rischio di corruzione;
  - f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento;
  - g) attivano, se necessario, il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità.
4. Il Responsabile della Trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesse alla concreta attuazione dell'obiettivo di attuare la partecipazione degli utenti allo svolgimento delle attività dell'Agenzia, per quanto previsto dalle norme.
5. Tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo in parola, osservando le misure contenute nel presente Codice e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento, segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile (dirigente), nonché segnalando casi di personale conflitto di interessi.



6. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o agli altri soggetti individuati nella procedura di cui all'art. 54 bis del D.L.vo 165/2001 e ss.mm.ii.
7. La denuncia è sottratta all'accesso previsto degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D.L.vo n. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.
8. Al dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.
9. Il dipendente che, in ragione del proprio ufficio o per altra causa, venga a conoscenza di una segnalazione, è tenuto a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 17, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.
10. Per quanto riguarda la "segnalazione degli illeciti e irregolarità whistleblowing si fa riferimento alla procedura in vigore presso l'ATS debitamente pubblicata sul sito informatico aziendale.

---

## **Art. 8: Trasparenza e tracciabilità**

---

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, e in conformità a quanto espresso dal nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Su tali procedure di pubblicazione si riscontrano due livelli di responsabilità la prima in capo al Responsabile della Trasparenza, tenuto ad evidenziare ed a sollecitare gli adempimenti, la seconda in capo al Dirigente di Struttura per il mancato adempimento.





4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
5. Il dipendente è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in ordine alle proprie attività in modo tale che, nell'impostare i rapporti tra l'Agenzia, i portatori di interesse siano in grado di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti.
6. I Responsabili devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

---

## **Art. 9: Comportamento nei rapporti privati**

---

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei casi sopra riportati, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
  - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Agenzia;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - a. non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - b. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.
4. L'accesso all' Agenzia dei informatori scientifici o soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici deve essere registrato presso la struttura organizzativa cui si rivolgono e comunicato dal Dirigente al proprio Responsabile citando la motivazione dell'accesso stesso e prevedendo ingressi non oltre le ore 17.





---

## **Art. 10: Comportamento in servizio**

---

1. Premesso quanto indicato nell'art. 2 – principi generali – si elencano , a titolo esemplificativo, una serie di obblighi di comportamento cui deve attenersi il dipendente.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:
  - assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
4. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:
  - di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
5. Nell'ambito aziendale il dipendente è tenuto a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole. Coloro che hanno l'obbligo di indossare la divisa si attengono alle disposizioni aziendali impartite in merito.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Il dipendente adempie in maniera corretta alle disposizioni aziendali, contrattuali e di legge sulle timbrature delle presenze e sulle modalità sostitutive delle stesse in caso di impedimento temporaneo.
8. In caso di malattia, il dipendente avvisa tempestivamente il proprio Responsabile, comunicando anche i giorni di prognosi riconosciuti dal medico.
9. Il dipendente regolarizza, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa.
10. Il dipendente effettua la timbratura presso la timbratrice più vicina alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente.



11. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile.
12. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri strumenti telematici, il dipendente si impegna inoltre a:
  - utilizzare tali strumenti per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto e per periodi di tempo limitati;
  - utilizzare la posta elettronica e internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
  - evitare di inviare messaggi con contenuto censurabile o che possano compromettere l'immagine dell'Agenzia;
  - non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;
  - evitare di collegarsi a siti di per se' censurabili.
13. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
14. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Responsabile.
15. L'eventuale intrattenimento negli spazi dedicati all'erogazione di alimenti e bevande deve avvenire in tempi contenuti senza arrecare disturbo ai colleghi che stanno lavorando;
16. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali che disciplinano la raccolta differenziata e le vigenti disposizioni in ordine ai rifiuti speciali.
17. Il dipendente è tenuto ad osservare:
  - le disposizioni in materia di divieto di fumo;
  - il divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
  - il divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
  - il divieto di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;



- il divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.
  - il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.
18. I dipendenti sono tenuti a partecipare alle attività formative proposte dall'amministrazione in particolare per il ruolo sanitario la partecipazione agli stessi è un obbligo.
19. I dipendenti sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.
20. I dipendenti devono conoscere i rischi specifici cui sono esposti, devono conoscere le norme fondamentali di prevenzione e devono essere addestrati lavoratori all'utilizzo corretto dei mezzi e degli strumenti di protezione – dispositivi di protezione individuale (DPI).
21. I dipendenti devono adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
22. Il Dirigente Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo e sulle corrette timbrature delle presenze da parte dei dipendenti assegnati.

---

## **Art. 10 bis: utilizzo delle risorse 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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Il dipendente:
- utilizza gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;
  - evita l'utilizzo delle caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.



3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle indicazioni dell'ATS in merito alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'ATS.

---

### **Art. 10 *ter*: utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

---

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ATS;
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ATS o della pubblica amministrazione in generale;
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni, **preventivamente condivise con la SC Innovazione e comunicazione**, per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

---

### **Art. 11: Rapporti con il pubblico**

---

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ATS



della Brianza, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, ed in particolare:

- comunica in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
  - si comporta con cortesia e disponibilità all’ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all’ATS della Brianza;
  - presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - risponde nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni;
  - orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell’utente.
2. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato all’operatore, al personale o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d’ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall’amministrazione, l’ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. L’Ufficio Relazione con il Pubblico registra e risponde, di norma con lo stesso mezzo, senza ritardo ai reclami.
  3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell’amministrazione o che possano nuocere al prestigio, decoro o all’immagine dell’ATS o della pubblica amministrazione in generale.
  4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nell’apposita carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
  5. 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 Relazioni con il Pubblico.



Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la relativa 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.
7. È obbligo del dipendente riportare nelle comunicazioni con l'esterno tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti.
8. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere, previa identificazione del cittadino/utente fatte salve informative di carattere generale in ordine all'organizzazione ed ai servizi resi, con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e dell'eshaustività della risposta.
9. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione se non previamente autorizzato dall'Ufficio Comunicazione/U.R.P., sentito il Direttore Generale.

---

## **Art. 12: Disposizioni particolari per i dirigenti**

---

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Dirigenti.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione, in forma scritta, la partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.





4. Il dirigente contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente.
5. 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, ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne e esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il Dirigente comunica al personale gli obiettivi annuali dell'ATS e le relative modalità di attuazione e valutazione.
10. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
12. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di





un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

13. E' fatto obbligo ai Dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al Responsabile dell'Ufficio Comunicazione/U.R.P. articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Agenzia affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Agenzia. E' fatto obbligo ai Dirigenti nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Comunicazione/U.R.P. i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito Internet dell'Amministrazione.
14. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza. Il Dirigente deve predisporre adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica.
15. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
16. Il Dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.
17. Il Dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni previste in appositi regolamenti, comprese quelle che riguardano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, e definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione.
18. Il Dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nella propria struttura organizzativa dell'Agenzia.



19. Il Dirigente agevola la conoscenza del Documento di valutazione dei rischi ai propri dipendenti assegnati e vigila sul rispetto degli obblighi in materia di sicurezza del lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.
20. Il Dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nella propria struttura organizzativa dell'Agenzia.
21. Saranno definite le modalità organizzative, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, per consentire la rotazione dei Dirigenti nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione ad hoc e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione. I Dirigenti sono chiamati a valutare l'opportunità della rotazione dei dipendenti preposti all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti relativi alle attività a maggior rischio e a darne comunicazione annuale al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

---

## **Art. 13: Contratti ed altri atti negoziali**

---

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Facendo riferimento al rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
3. Il dipendente non deve chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
  - a. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
  - b. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
  - c. doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
  - d. comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
  - e. benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.



4. Il singoli fornitori e/o appaltatori si devono impegnare espressamente a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati.
5. Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
6. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
7. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile del Personale.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
9. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 5, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

---

## **Art. 14: Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

---

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Responsabili, l'U.P.D., Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, il Servizio Ispettivo ed il Servizio deputato alla gestione del personale, ognuno per gli ambiti di propria competenza attraverso controlli a campione ove possibile.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione



adottato dall'ATS della Brianza ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.
7. Al personale dell'ATS della Brianza sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
8. Le attività di cui al comma 7 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

---

## **Art. 15: 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



nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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 caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’ATS della Brianza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli:
  - articolo 3, 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;
  - articolo 4 comma 2 nel caso in cui il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ed esercita pressioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriere;
  - articolo 13, comma 5, primo periodo, valutata ai sensi del primo comma;
  - recidiva negli illeciti di cui agli art. 3, comma 7, art. 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, art. 12, comma 10, primo periodo.
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 aziendale o dai contratti collettivi.
5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
6. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante anche ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti sia dal dipendente del comparto che dal dirigente, secondo le procedure previste dall’ Agenzia.

---

## **Art. 16: Disposizioni finali**

---

1. L’ATS della Brianza fornisce la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, sulla rete intranet nonché comunicandone la pubblicazione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di



servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovo assunti, con rapporti comunque denominati, e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del codice di comportamento.

2. Il Codice recepisce integralmente i Regolamenti o Documenti aziendali in temi analoghi.