

Allegato n. 1 alla determina n. 48 del 29/06/2018,
parte integrante e sostanziale

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E CODICE ETICO

Rev. 1	Approvato con:	N.	DATA
	Determina del Direttore		gg/mm/2018

Sede Legale ACSS: Via Pola, 12 20124 Milano
Tel. 02/8282.9800 - Fax 02/8282.9805
Mail: acss@pec.regione.lombardia.it Sito: www.acsslombardia.it
C.F. 97743230159





CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE E CODICE ETICO DELL'AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO LOMBARDO

Rev. 1-2018

Sommario

Titolo 1: Disposizioni di carattere generale	3
Art.1 Natura e Finalità del Codice	3
Art.2 Ambito di applicazione	3
Titolo 2: Codice Etico, Principi e Valori di riferimento.....	4
Art.3 Principi generali	4
Art. 3.1 Centralità della persona	4
Art. 3.2 Principio di non discriminazione	4
Art. 3.3 Legalità e integrità	4
Art. 3.4 Trasparenza.....	5
Art. 3.5 Riservatezza	5
Art. 3.6 Valorizzazione del patrimonio professionale.....	5
Art. 3.7 Orientamento alla ricerca e all'innovazione	5
Art. 3.8 Multidisciplinarietà ed integrazione	6
Art.3.9 Gestione del rischio e tutela della sicurezza	6
Titolo 3: Norme di comportamento.....	6
Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	6
Art.5 Regali e altre utilità	7
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
Art. 7 Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	8
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati	8
Art.10 Comportamento in servizio	8
Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione	9
Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti	9
Art.13 Contratti e atti negoziali	11
Art.14 Sponsorizzazioni e atti di liberalità	11
Titolo 4: Sistema sanzionatorio e di vigilanza	11
Art.15 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....	11
Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.....	12

Art. 17 Disposizioni Sanzionatorie	13
Titolo 5: Disposizioni finali	13
Art.18 Disposizioni finali	13
Allegato 1): Normativa di riferimento	14
Allegato 2): Violazione del codice di comportamento e sanzioni disciplinari applicabili	15

Titolo 1: Disposizioni di carattere generale

Art.1 Natura e Finalità del Codice

1. Il Codice definisce, ai fini dell'art.54 del d. lgs.165/2001 e dell'art.1 del DPR 62/2013, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Agenzia di Controllo del Sociosanitario Lombardo (nel seguito solo Agenzia) è tenuto ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come 'Regolamento') sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del S.S.N., tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CC.CC.NN.LL. delle aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N, e della mission assegnata all'Agenzia dall'articolo 11 della LR 23/2015.
3. Il presente Codice ha quale obiettivo quello di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione e a prevenire attività e comportamenti illegittimi o illeciti. Le regole introdotte con il presente Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.
4. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.
5. Il presente Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholder ed è formulato previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Art.2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Agenzia, nello specifico a:
 - a) dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, delle aree contrattuali della dirigenza e del comparto;
 - b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, e che comunque prestano servizio presso l'Agenzia;
 - c) componenti degli organi dell'Agenzia che svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione;
 - d) collaboratori e consulenti dell'Agenzia, inclusi borsisti, tirocinanti o specializzandi, con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo nell'ambito dell'Agenzia;

R *p.10*

e) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Agenzia.

A tal fine, i dirigenti che stipulano i contratti di incarico o di collaborazione, consulenza o servizi, inseriscono apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Regolamento.

Titolo 2: Codice Etico, Principi e Valori di riferimento

Art.3 Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Agenzia per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del presente Codice sono, oltre a quelli già citati della diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, quelli di integrità, correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza, appropriatezza e sostenibilità, accessibilità delle cure.
2. I principi indicati al comma 1, e dettagliati negli articoli seguenti, sono applicati per il perseguimento e la realizzazione della mission assegnata all'Agenzia dalla LR 23/2015, volta a coordinare e indirizzare l'attività di controllo esercitata dalle ATS al fine di garantire il rispetto delle regole nel quadro della programmazione sociosanitaria nazionale e regionale, evidenziando comportamenti anomali e/o opportunismi dei soggetti erogatori e assicurando il miglioramento continuo della qualità dei servizi e l'erogazione delle prestazioni nel rispetto dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA).
3. L'Agenzia impronta le proprie attività alla massima disponibilità e leale collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio di tutte le informazioni e dati necessari al perseguimento delle attività istituzionali.

Art. 3.1 Centralità della persona

1. L'Agenzia, in qualità di garante del controllo sulla qualità dei servizi e sul rispetto dei LEA, nell'ambito di competenza, orienta la propria gestione alla centralità della persona, verificando che le strutture di erogazione garantiscano un buon livello di servizio anche dal punto di vista dell'utente.
2. A tal fine, l'Agenzia pone particolare attenzione al controllo sulla continuità dei percorsi diagnostici, terapeutici e/o assistenziali, e sull'accessibilità ai servizi e la soddisfazione degli utenti.

Art. 3.2 Principio di non discriminazione

1. L'Agenzia assicura l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua.
2. L'Agenzia garantisce inoltre le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali, anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia.

Art. 3.3 Legalità e integrità

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

R *pu*

2. L'Agenzia 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.

3. L'Agenzia assicura l'assolvimento dei compiti senza condizionamenti dovuti a 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.

Art. 3.4 Trasparenza

1. L'Agenzia impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità alle informazioni, ai dati e ai documenti e la tutela dei loro diritti.

2. L'Agenzia si impegna ad agire con trasparenza, anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione dei diversi stakeholder, nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate, nei limiti delle funzioni attribuite all'Agenzia dalle vigenti disposizioni regionali.

Art. 3.5 Riservatezza

1. L'Agenzia garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.

Art. 3.6 Valorizzazione del patrimonio professionale

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

- valorizzando la preparazione e competenza professionale;
- garantendo l'opportunità di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e promuovendo l'adozione di iniziative adeguate;
- promuovendo l'adozione di misure adeguate, volte ad agevolare e snellire le procedure amministrative, in ragione delle peculiari funzioni tecnico-scientifiche assegnate all'Agenzia;
- 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.

Art. 3.7 Orientamento alla ricerca e all'innovazione

1. L'Agenzia, in qualità di organismo tecnico-scientifico, promuove la ricerca dell'innovazione per lo sviluppo di nuove metodologie di controllo, al fine di realizzare la propria vocazione al miglioramento continuo della qualità dei controlli.

2. A tal fine l'Agenzia, nel rispetto delle vigenti disposizioni regionali, elabora e sviluppa modelli innovativi di controllo orientati, ad esempio, a promuovere una maggior responsabilizzazione delle strutture, oppure a

introdurre elementi di flessibilità definendo le priorità d'intervento sulla base di specifici profili di rischio, o ancora a sviluppare metodi di controllo sull'intero percorso di cura.

3. L'Agenzia garantisce la natura obiettiva e indipendente delle innovazioni sviluppate, volte in via prioritaria alla tutela degli interessi dei cittadini e della collettività, anche attraverso il potenziamento di competenze e strumenti dedicati.

Art. 3.8 Multidisciplinarietà ed integrazione

L'Agenzia favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività, attingendo alle strutture territoriali per la definizione di gruppi di lavoro multidisciplinari, e perseguendo al contempo l'integrazione dei controlli tra servizi sanitari e socio-sanitari e tra diverse aree territoriali.

Art.3.9 Gestione del rischio e tutela della sicurezza

L'Agenzia promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza del personale. A tal fine, consapevole dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale e a garantirne l'integrità fisica e morale, in attuazione della normativa vigente.

Titolo 3: Norme di comportamento

Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto d'interesse è una situazione nella quale un interesse del destinatario del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento delle sue attività e del 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 quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario del Codice, all'atto della prima assegnazione al servizio, informa per iscritto il dirigente 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:

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 di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate.

3. Il dipendente segnala tempestivamente la situazione di conflitto in forma scritta al dirigente, il quale ha il compito di valutare ogni singola circostanza.

4. Il dirigente è tenuto a rispondere tempestivamente all'interessato, sollevandolo dalle funzioni o dai compiti coinvolti nel conflitto, oppure motivando le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte dell'interessato, dandone comunicazione al RPTC.

5. Il destinatario del Codice si astiene, in presenza di un conflitto di interesse anche solo potenziale, dal partecipare all'adozione di decisioni o 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 o 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 destinatario del Codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

6. L'astensione va comunicata al dirigente per iscritto, anche attraverso modalità informatizzate, ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva e dandone comunicazione al RPCT.

Art.5 Regali e altre utilità

I destinatari del codice possono accettare regali come espressione di gratitudine del loro operato. Devono essere evitate tutte le situazioni in cui un regalo o altre forme di utilità possano creare una situazione di conflitto di interesse o influenzare l'indipendenza del loro giudizio professionale, anche solo in modo apparente, e mettere a rischio l'immagine e la reputazione dell'Agenzia e del sistema sanitario.

1. I destinatari del Codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, connessi all'esercizio delle funzioni svolte.
2. Non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività, sia nei rapporti interni che esterni all'Agenzia.
3. In ogni caso, i destinatari del codice non chiedono, 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.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I destinatari del codice evitano incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interesse, anche solo apparente, con l'attività svolta all'interno dell'Agenzia. Particolare attenzione viene prestata ad evitare la tutela di interessi corporativi e agli incarichi direttivi di tali realtà.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, anche attraverso modalità informatizzate, al dirigente 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 dell'Agenzia. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In ogni caso è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfettizzato che possa configurare un compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. I destinatari non esercitano pressioni 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 o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.



2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT e, in particolare, 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al dirigente eventuali situazioni di illecito 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.

4. L'Agenzia assicura 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 verrà prevista specifica tutela nell'ambito dei regolamenti aziendali (tutela del whistleblower). Saranno prese in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

Art. 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, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella Sezione 'Amministrazione Trasparente', secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la 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, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti, ai fini della rintracciabilità della documentazione.

3. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 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 nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Agenzia o nuocere alla sua immagine.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa in relazione alle proprie capacità e responsabilità, 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:

- assicurano l'obbligo di trasparenza previsto dalla normativa, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;

R

p 15

- 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;
 - 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;
 - assicurano in generale e nelle relazioni con i colleghi 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;
 - si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, commenti, informazioni e/o foto che possano ledere l'immagine dell'Agenzia, l'onorabilità dei colleghi e dei superiori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
 - mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;
 - osservano le disposizioni vigenti in materia di rilevazione presenze/assenze. e utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo.
3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro.

Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Il destinatario si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, di un supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei destinatari medesimi.
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, indirizzando l'interessato ad altro 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 dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia o lesive dell'immagine della stessa.
4. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale, di concerto con il Comitato di Direzione, nel rispetto della politica di comunicazione definita nei regolamenti dall'Agenzia e della protezione dei dati personali o sensibili.

Art.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. Tra i Dirigenti sono da ricomprendersi anche i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

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, comunica all'Agenzia le 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 previste dalla legge secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia.

4. In particolare, i dirigenti responsabili di struttura, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

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

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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. Il dirigente garantisce, 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.

- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del presente 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, e in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;

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

- rispettano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;

- collaborano con il RPCT, rispondendo con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso, partecipano al processo di gestione del rischio, applicando le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;

- assegnano le attività e 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'Agenzia;

- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente,

adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (whistleblowing).

Art.13 Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente agisce secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Agenzia nel perseguimento dei propri fini istituzionali. In tali ambiti il dipendente è tenuto a comportarsi con imparzialità, rispettando quanto previsto dall' articolo 4 del presente Codice.
2. Ciascuna procedura per la stipula di contratti deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.
3. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, 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.
4. In sede di stipula dei contratti con l'Agenzia, i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i principi enunciati nel presente Codice.

Art.14 Sponsorizzazioni e atti di liberalità

1. I destinatari del Codice non promuovono e gestiscono direttamente iniziative di sponsorizzazione e atti di liberalità e osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. La formazione di professionisti sponsorizzata con fondi provenienti da soggetti terzi è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di richieste non nominative indirizzate alla Direzione dell'Agenzia. In tale ambito, i dipendenti interessati sono scelti dall'Agenzia in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative. Tali attività non possono avere fini "commerciali".

Non devono essere accettate forme di ospitalità che possano influenzare l'imparzialità del giudizio professionale.

Titolo 4: Sistema sanzionatorio e di vigilanza

Art.15 Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e il RPCT, ciascuno per il proprio ambito di competenza.

In particolare:

- a. il **Nucleo di Valutazione delle Prestazioni** esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'Agenzia, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano delle Performance in tema di trasparenza e anticorruzione, quale Organismo di valutazione equordinato a tal fine agli OIV (art. 14 D.lgs n° 150/2009).

- b. I **Dirigenti di struttura**, si occupano di promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, attivare le azioni disciplinari conseguenti ad eventuali violazioni e redigere una relazione annuale da consegnare al R.P.C.T. nella quale venga dato atto del livello di conoscenza del Codice da parte di coloro che afferiscono alla singola struttura, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.
 - c. La **Struttura Affari Generali** si occupa di diffondere la conoscenza del Codice all'interno dell'Agenzia, di curarne l'aggiornamento periodico, di tenere la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e di predisporre una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente da trasmettere al R.P.C.T.
 - d. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)** si occupa di monitorare annualmente il livello di attuazione del Codice, pubblicare sul sito istituzionale dell'Agenzia l'esito del monitoraggio annuale e comunicarlo all'ANAC, ed utilizzare tali dati al fine di formulare eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Assicura inoltre la formazione in materia di trasparenza e integrità nei modi specificati nel seguito.
3. La diffusione del Codice e lo svolgimento delle attività formative, comporta che l'Agenzia si impegni:
- a. a garantire la conoscenza e comprensione del Codice anche tramite l'organizzazione di idonei eventi formativi volti ad illustrarne i contenuti e a farne comprendere l'importanza, nonché le implicazioni derivanti da eventuali violazioni;
 - b. a effettuare periodici aggiornamenti del Codice, anche con riferimento ai risultati dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali nuove disposizioni normative e regolamentari in materia;
 - c. a diffondere la conoscenza del Codice nei confronti del personale, dei terzi e degli utenti, che è assicurata tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet aziendali;
 - d. a consegnare copia del Codice al dipendente il quale lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico, dando così atto di conoscerne le prescrizioni e le conseguenti responsabilità in caso di violazione. I contratti individuali di lavoro devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte:

1. per il Personale dipendente di:

- a. responsabilità disciplinare, in quanto integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/01 e va accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare;
- b. responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile allorquando comporti la violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti e va accertata con gli ordinari strumenti e tutele previste nell'ordinamento giuridico quali a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto, il risarcimento del danno anche all'immagine derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva;

3. per il personale dipendente da imprese fornitrici di beni e servizi gli effetti della violazione degli obblighi del Codice verranno definiti tramite apposite clausole da inserire nei contratti con le imprese stesse;

Art. 17 Disposizioni Sanzionatorie

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.3 c.,1, 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 (v. Allegato 1: Normativa di riferimento).
2. Il contratto individuale di lavoro deve prevedere 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, secondo quanto indicato nell'Allegato 2 (Violazione del Codice di Comportamento e sanzioni disciplinari applicabili).
4. Per i destinatari non dipendenti dell'Agenzia, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Agenzia 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'Agenzia dalla condotta lesiva.

Titolo 5: Disposizioni finali

Art.18 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte della Agenzia e sarà aggiornato periodicamente.
2. Ai sensi dell'art.17, co.2 del Regolamento, viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Agenzia e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail 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'Agenzia.
3. Il presente Codice è parte integrante del PTPCT dell'Agenzia.
4. L' Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro nonché all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

R p20

Allegato 1): Normativa di riferimento

- legge 7 agosto 1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”;
- art. 54 “Codice di Comportamento” del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012;
- 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;
- 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.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012);
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo 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”;
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013;
- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazioni n. 75/2013;
- determinazione ANAC 28/10/2015 n.12 aggiornamento PNA;
- determinazione ANAC 3/8/2016 PNA;
- determinazione ANAC n.1208 del 22/11/2017
- linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con deliberazione ANAC n.358 del 29/3/2017;
- determinazione ANAC n.1309 del 28.12.2016(FOIA);
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN;
- Codici deontologici professionali;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ACSS 2018-2020, approvato con aziendali anticorruzione e trasparenza approvato con Determina del Direttore ACSS n° 4 del 30/1/2018.

Allegato 2): Violazione del codice di comportamento e sanzioni disciplinari applicabili

1) Sanzioni espulsive - licenziamento con e senza preavviso	
NORMA DI RIFERIMENTO DEL PRESENTE CODICE DI COMPORTAMENTO	RIFERIMENTO CCNL (ARTICOLO E SANZIONE CORRISPONDENTE)
Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	art. 5, "Regali ed altre utilità"
Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza	art. 5, "Regali ed altre utilità"
Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera	art. 6, comma 2, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"
Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto reale di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado	Art. 4, "Conflitto di interesse e obbligo di astensione"
Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi	Art. 12, "Disposizioni particolari per i dirigenti"
Violazione dell'obbligo di non concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si sia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	art. 13, "Contratti e atti negoziali"
Violazione dell'obbligo per i dirigenti di attivare tempestivamente un procedimento disciplinare senza giustificato motivo nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza dell'accesso in servizio da parte del sottoposto	Art. 55 quater co. 3 quinquies D.Lgs 165/01 e Art. 12 "Disposizioni particolari per i dirigenti"

2) Sanzioni non espulsive

Salvo più gravi sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi

Personale del comparto: dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione oppure sospensione fino a 10 gg in caso in cui sia, comunque, derivato grave danno all'azienda o ente, agli utenti o terzi o anche fino a 6 mesi per recidiva nel biennio quando sia stata comminata la sanzione massima oppure in caso di particolare gravità

Per la dirigenza: dal minimo della censura scritta al massimo della multa da 200 a 500 €; la sospensione da 3 giorni a 6 mesi, in casi di recidiva o particolare gravità

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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 (art. 55 sexies, comma 1 d.lgs. 165/2001).

Violazione dell'obbligo di non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato o sopra ordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

art. 5 "Regali ed altre utilità"

Violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente al dirigente la propria adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività

art.6, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"

Violazione dell'obbligo di informare per iscritto il dirigente all'atto di assegnazione all'ufficio di tutti i rapporti diretti e indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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 di collaborazione;

b) 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.

Art. 4 "Conflitto di interessi e obbligo di astensione"

Violazione dell'obbligo di astenersi 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 o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,

Art. 4 "Conflitto di interessi e obbligo di astensione"

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, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente della struttura di appartenenza.	
Violazione dell'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, quali le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, e di segnalare al proprio superiore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.	Art. 7 "Prevenzione della corruzione "
Violazione dell'obbligo di assicurare l'adempimento dei doveri di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Violazione dell'obbligo di garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.	Art. 8 "Trasparenza e tracciabilità"
Violazione dell'obbligo di astenersi dallo sfruttare o dal menzionare la posizione ricoperta nell'Amministrazione nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, per ottenere utilità che non gli spettino nonché dall'assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.	Art.9 "Comportamento nei rapporti privati"
Violazione dell'obbligo di non ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, nonché di adottare comportamenti tali da farli ricadere su altri dipendenti. Violazione dell'obbligo di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Violazione dell'obbligo di utilizzare 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.	Art.10 "Comportamento in servizio"
Violazione dell'obbligo di: - farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, - operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, di operare nella maniera più completa accurata possibile.	Art. 11 "Rapporti con il pubblico e coi mezzi di informazione"

R *p24*

-fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. -nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. - salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. -astenersi dall' assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. -Fornire 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. -Rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. - osservare 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, curare, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente della medesima amministrazione.	
Violazione dell'obbligo da parte del personale con qualifica dirigenziale o equiparata (con incarico di posizione organizzativa ove non vi siano dirigenti) di: -svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. - comunicare all'amministrazione prima di assumere le sue funzioni le 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 alla struttura.	Art. 12 "Disposizioni particolari per i dirigenti"

-- fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia. -assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. -curare che le risorse assegnate alla sua struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. - curare, 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, 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. -assegnare 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. -affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. - svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. - intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. -Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare 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. - Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilare sulla corretta applicazione dell'art. 5	Art. 55 sexies, comma 3 D.lgs 165/01 art. 5 "Regali, compensi ed altre utilità"
Violazione degli obblighi di: - Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, astenersi dal ricorrere 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, salvo il caso in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.	Art. 13 "Contratti ed altri atti negoziali"

-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, astenersi 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.

-informare per iscritto il dirigente della struttura (o apicale se trattasi di dirigente) qualora abbia concluso accordi o negozi o stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione

- di informare il proprio superiore qualora 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, immediatamente, di regola per iscritto