

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

**Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia**

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 656

del 30/12/2020

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Codice di Comportamento dell’Agenzia di Tutela della Salute di Brescia – Aggiornamento in attuazione delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177/2020.

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo  
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del  
DIRETTORE SANITARIO  
del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
e del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott.ssa Frida Fagandini

Dott.ssa Sara Cagliani



---

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. n. 49 del 30.01.2014 è stato adottato - in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dei contenuti di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici) e delle Linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) con deliberazione n. 75/2013 - il Codice di Comportamento dell'ASL di Brescia, successivamente modificato:

- dapprima con Decreto D.G. n. 69 del 05.02.2015;
- da ultimo con Decreto D.G. n. 510 del 12.10.2018 in adeguamento agli indirizzi espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Delibera n. 358 del 29.03.2017 recante "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale";

Richiamata la D.G.R. n. X/6062 del 29.12.2016 recante "Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia";

Richiamati il Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 349 del 22.06.2018 relativo alla procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e della L. n. 179 del 30.11.2017 ed il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia;

Atteso che con Delibera n. 177 del 19.02.2020 ANAC ha definito, ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, nuove "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" che sostituiscono quelle, di carattere generale, di cui alla Delibera n. 75 del 24.10.2013, ferme restando le Linee guida per il settore sanità di cui alla Delibera n. 358 del 29.03.2017;

Ritenuto pertanto di dover provvedere alle integrazioni ed alle modifiche del vigente Codice con particolare riguardo alla necessità di adeguarlo agli indirizzi espressi nelle Linee Guida ANAC sopra richiamate;

Atteso che la bozza del nuovo testo del Codice di Comportamento, elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- è stata pubblicata - e aperto alla consultazione pubblica - sul sito web istituzionale dal 15 al 28 dicembre 2020 per il coinvolgimento degli stakeholder;
- è stata trasmessa via mail a tutti i dipendenti di ATS in data 14 dicembre 2020;

Dato atto che alle osservazioni pervenute - formulate da due dipendenti, da un medico di medicina generale e dalla Consigliera di Fiducia - sono stati forniti puntuali riscontri ed, al contempo, accolte le proposte di integrazione;

Acquisito il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, espresso con comunicazioni a mezzo mail del 16.12.2020;

Evidenziato che i contenuti del Codice sono stati previamente illustrati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Direzione Strategica dell'Agenzia;

Ritenuto, per quanto sopra, di approvare il Codice di Comportamento nel nuovo testo che, con decorrenza 01.01.2021, sostituisce il precedente di cui al Decreto D.G. n. 510 del 12.10.2018;

Fatto rilevare lo stretto collegamento tra il Codice di Comportamento ed il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione in quanto:

- l'adozione del Codice di comportamento di ATS, quale atto che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, è individuata nel suddetto Piano quale misura oggettiva di prevenzione della corruzione che insieme ad altre incide sull'organizzazione dell'amministrazione;



- i doveri di comportamento che in base al Codice gravano sugli operatori (dipendenti ed altri soggetti) costituiscono misure di prevenzione di tipo soggettivo;
- nell'ambito della mappatura delle aree a rischio nel Piano Anticorruzione sono state individuate le ipotesi nelle quali le misure di prevenzione della corruzione sono assistite da specifici doveri previsti dal Codice di comportamento, così da instaurare una correlazione tra misura di prevenzione e doveri dell'operatore;

Vista la proposta della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, che attesta in qualità di Responsabile del Procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Frida Fagandini e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

#### D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il nuovo testo del Codice di Comportamento dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, allegato al presente Decreto quale parte integrante e sostanziale (Allegato "A", composto da n. 19 pagine);
- b) di precisare che il nuovo testo sostituisce, con decorrenza 01.01.2021, il precedente di cui al Decreto D.G. n. 510;
- c) di precisare, altresì, che sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti responsabili di struttura, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- d) di dare atto che, ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, "La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Anticorruzione, da parte dei dipendenti, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti";
- e) di dare altresì atto che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento può comportare, per i soggetti diversi dai dipendenti, la risoluzione del rapporto contrattuale o la revoca dell'incarico;
- f) di demandare, nello specifico:
  - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
    - 1) la pubblicazione del nuovo testo del Codice sul sito web dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla intranet aziendale, nonché la comunicazione in ordine alla sua approvazione a tutti i dipendenti nonché al Collegio Sindacale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Ufficio di Pubblica Tutela, al Consigliere di Fiducia;
    - 2) il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001 attraverso la pubblicazione dei risultati per il tramite della relazione annuale di cui all'articolo 1 comma 14 della legge n. 190/2012;
  - al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale la comunicazione del presente Codice ai dipendenti di nuova assunzione ed a tutti gli altri soggetti come individuati all'art. 2;
  - al Dipartimento Cure Primarie la trasmissione del presente Codice e delle conseguenti indicazioni ai Medici di Medicina Generale, ai Pediatri di libera



- scelta, ai Medici di Continuità assistenziale e agli altri eventuali professionisti sanitari convenzionati;
- ai Dirigenti responsabili delle strutture dell’Agenzia coinvolte in ragione delle rispettive competenze la comunicazione del presente Codice ai soggetti destinatari, come individuati nell’articolo 2 del medesimo;
  - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed all’Ufficio Procedimenti Disciplinari la predisposizione di nota esplicativa al Codice unitamente alla revisione della modulistica in uso;
- g) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l’Agenzia;
- h) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell’art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell’art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- i) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all’Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell’art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell’art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



ATS Brescia

Allegato A

## **Codice di comportamento dell'ATS di Brescia**

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle delibere ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 e n. 177 del 19 febbraio 2020)



## INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione .....	3
Art. 3 – Principi generali e doveri di condotta .....	4
Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità .....	6
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	7
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari .....	7
Art. 7 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	8
Art. 8 – Prevenzione della corruzione – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ..	10
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità .....	10
Art. 10 – Comportamento nelle relazioni esterne .....	11
Art. 11 – Comportamento in servizio.....	11
Art. 12 – Rapporti con il pubblico.....	13
Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti .....	14
Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti del ruolo sanitario .....	16
Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali.....	16
Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio, attività formative.....	17
Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	18
Art. 18 – Disposizioni finali .....	18



## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di comportamento dell'Agenda di Tutela della Salute di Brescia, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (Codice nazionale) e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti ed il personale che opera a qualunque titolo presso l'Agenda di Tutela della Salute di Brescia (di seguito ATS) sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice completano le disposizioni in materia di prevenzione dell'illegalità e della corruzione di cui al "Piano triennale per la Prevenzione della corruzione" (di seguito PTPC) adottato da ATS entro il 31 gennaio di ogni anno e recepiscono le indicazioni fornite con Delibera n. 358 del 29.03.2017 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del SSN, nonché le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" di cui alla Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.

Il Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholders ed è approvato con Decreto del Direttore Generale, previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Ogni richiamo del presente Codice a sostantivi e aggettivi relativi al genere maschile e femminile viene riportato al genere maschile unicamente per esigenze di semplificazione e di facilità di lettura

## **Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ATS con rapporto a tempo indeterminato e determinato e ai titolari di organi, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare nella sfera di competenza della stessa, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso ATS in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. All'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro, il personale sottoscrive la presa d'atto del Codice, che forma parte integrante del contratto di lavoro, con le modalità di cui all'art. 18. La dichiarazione di presa d'atto, in qualunque forma resa, viene conservata nel fascicolo personale. Nei contratti individuali di lavoro viene inserito un espresso richiamo alla responsabilità disciplinare – fatte salve altre forme di responsabilità – in caso di inosservanza del Codice.
3. L'ATS estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice:
  - o al Direttore Generale;
  - o ai Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociosanitario;
  - o al Presidente e ai Componenti del Collegio Sindacale;
  - o al Presidente e ai Componenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
  - o al Presidente e ai Componenti degli altri organismi dell'Agenda;
  - o al Responsabile dell'Ufficio di Pubblica Tutela (U.P.T.);
  - o al Consigliere di Fiducia;
  - o al personale comunque operante presso le strutture dell'Agenda, compresi tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono attività assistenziale, inclusi i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di libera scelta, i Medici di Continuità assistenziale e gli altri professionisti sanitari convenzionati, nonché i medici in formazione specialistica, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati e i titolari di analoghi rapporti di natura formativa;



- ai tirocinanti, ai titolari di frequenze volontarie, ai titolari di incarichi di collaborazione a titolo gratuito, ai borsisti;
  - ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ed a qualsiasi titolo prestino la loro attività;
  - ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
  - ai lavoratori somministrati;
  - ai legali incaricati nei giudizi attivati da e contro ATS.
4. Tra le materia oggetto di concorso, di procedura di assunzione a tempo determinato e di avviso di mobilità, nonché di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo è prevista la conoscenza – oltre che del PTPC vigente tempo per tempo – anche del Codice di Comportamento nazionale e dell'Agenzia.
5. Nei bandi di gara, nei provvedimenti di incarico e di autorizzazione all'attività di tirocinio o di frequenza volontaria, nei contratti di acquisizione delle collaborazione, consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi, e che realizzano opere in favore dell'Agenzia, nonché in ogni contratto con personale convenzionato, sono inserite – a cura della struttura procedente - apposite clausole in ordine alla presa d'atto ed all'osservanza del Codice ed alle eventuali risoluzione del rapporto contrattuale, decadenza o revoca/recesso dall'incarico – fatte salve eventuali altre forme di responsabilità - in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
6. Le norme contenute nel presente Codice si applicano pertanto ai dipendenti e ad ogni soggetto a qualsivoglia titolo incardinato nella ATS (di seguito per semplificazione denominato "personale").

### **Art. 3 – Principi generali e doveri di condotta**

1. Il personale osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, imparzialità, pubblicità, trasparenza, equità, proporzionalità e ragionevolezza, e si attiene ai principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e di indipendenza nell'attività di sperimentazione e tutela della riservatezza. In ogni caso agisce in posizione di indipendenza e obiettività, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il personale 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale 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.
6. Nei rapporti tra colleghi e sottoposti viene assicurata la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie 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 personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. È necessario, a tal fine, che il personale si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e 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'ATS, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.
10. Il Codice svolge una funzione preventiva della corruzione, attraverso l'introduzione di "precauzioni ausiliarie", aggiuntiva rispetto alla responsabilità civile, amministrativa e penale.
11. Il presente articolato recepisce integralmente i regolamenti dell'ATS, compreso il Codice di condotta per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori da comportamenti e situazioni riconducibili al mobbing ed alle molestie sessuali (di seguito Codice di Condotta), dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale riferimento nell'esercizio dell'attività dell'Agenzia, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
12. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente Codice fa sorgere in capo al personale – fatta salva l'eventuale imputazione di ulteriori profili di responsabilità, connessi a tipologia e gravità della condotta – una responsabilità di tipo disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di comportamento provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.
13. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Agenzia è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutto il personale deve tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dalle delibere ANAC n. 358 del 29.03.2017 e n. 177 del 19.02.2020, nonché alle seguenti "regole-base":
  - tutto il personale dell'ATS è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo personale è rappresentativo dell'intera Agenzia), nonché a rendere possibile l'immediata propria identificazione;
  - il personale svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli;
  - il comportamento del personale è volto a stabilire rapporti di fiducia e reciproca 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.
14. I principi generali sono i seguenti:
  - lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'Agenzia;
  - efficienza (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;
  - 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'Agenzia, 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 personale;
  - obbligo 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 del personale.
15. Il personale è tenuto a comunicare prontamente al proprio diretto Responsabile (Dirigente/Direttore) eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio o comunque di esercizio nei suoi confronti dell'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Agenzia. E' tenuto, altresì, a comunicare prontamente al proprio diretto Responsabile (Dirigente/Direttore) l'eventuale ricezione dell'informazione di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p., laddove riferita a "fatti di corruzione" come individuati da ANAC con Delibera n. 215 del 26.03.2019.<sup>1</sup>

#### **Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il personale non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e 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 personale 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 personale 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 personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore gerarchico, 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 il limite complessivo non potrà comunque eccedere l'importo di 150 euro.
5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente Responsabile della struttura complessa di appartenenza del personale ovvero – laddove si tratti di dirigenti apicali o di dirigenti responsabili di strutture in staff alle

<sup>1</sup> Par 3.3. Delibera ANAC n. 215/2019. Il riferimento è alla legge n. 69/2015 che all'articolo 7 elenca i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis c.p.



Direzioni – del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Il personale che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
7. Il personale, nel rispetto della specifica normativa e del vigente regolamento dell'Agenzia per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, deve essere previamente autorizzato allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o presso privati.
8. La partecipazione del personale a eventi sponsorizzati da Enti Pubblici, da Enti Privati o da persone fisiche è consentita alle condizioni e con le modalità stabilite dai relativi regolamenti adottati dall'Agenzia.
9. In ogni caso, il personale non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza: ciò, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD.) ed il RPCT.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica al proprio diretto Responsabile (Dirigente/Direttore), tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio, con particolare riferimento a settori che erogano servizi all'utenza, contributi, autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il destinatario della dichiarazione, cui compete la verifica delle stesse, provvede ad inoltrarla entro 3 giorni al RPCT che svolge un monitoraggio sui contenuti di tali dichiarazioni.
3. L'eventuale mancata comunicazione in ordine alla partecipazione ad associazioni o ad organizzazioni configura una violazione degli obblighi di servizio e, conseguentemente, comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.
4. Il Dirigente/Direttore mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.
5. Il personale non costringe altri operatori/colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. In ogni caso, l'eventuale partecipazione ad associazioni non può avvenire in conflitto di interessi e in danno dell'ATS.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione alla struttura, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il proprio diretto Responsabile (Dirigente/Direttore) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione – di natura non episodica od occasionale e che possano dar



luogo ad un conflitto di interessi, anche potenziale - con soggetti privati o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni; il Dirigente/Direttore ne dà prontamente notizia al RPCT.

Nella comunicazione, il personale dovrà altresì precisare:

- o se siano tuttora da lui intrattenuti rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione (oppure da suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente, laddove il rapporto di collaborazione dei predetti congiunti dia luogo a conflitto di interessi, anche potenziale);
  - o 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 personale è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque con cadenza annuale. Tale obbligo di comunicazione si applica sia al personale della Dirigenza sia al personale del Comparto.  
A tal fine, il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale predispone apposita informativa e la modulistica necessaria.
3. In ogni caso, il personale che, nello svolgimento della propria attività, rilevi una situazione di conflitto, anche potenziale, è tenuto all'obbligo di comunicazione e astensione come previsto dal successivo art. 7.

#### **Art. 7 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il personale 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il conflitto di interessi deve essere inteso nella sua accezione più ampia, con riguardo a ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del presente Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.
- Il conflitto può essere:
- attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
  - apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
  - diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - indiretto, ovvero che attiene ad entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.



**Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile per il destinatario del Codice porsi alcune domande, come le seguenti:**

- il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività dell'ATS?
- Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ATS?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- Potrebbero esserci dei vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione/Ente X?
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio Ente se ignoro il conflitto di interessi?

3. Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente, comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Agenzia, per le conseguenti determinazioni, al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali e di dirigenti responsabili di strutture in staff alle Direzioni, al RPCT e al Direttore di rispettiva afferenza.
4. Sull'astensione del personale decide, per iscritto, il responsabile della struttura di appartenenza o il RPCT, sentito il competente Direttore.  
Il Responsabile della struttura o l'RPCT, ricevuta la segnalazione, può:
  - confermare l'assegnazione della pratica/attività al personale che ha segnalato il conflitto, in quanto valuta quest'ultimo inesistente ovvero considera la segnalazione una misura già di per sé idonea a gestire correttamente il conflitto segnalato. Tale conferma va adeguatamente motivata;
  - sostituire il personale nell'esecuzione della pratica/attività ed affidarla ad altro personale;
  - avocare a sé la pratica;
  - proporre il trasferimento del personale ad altra struttura dell'Agenzia, qualora il conflitto non riguardi un singolo incarico/procedimento, ma l'attività dell'ufficio di appartenenza.
5. La valutazione sul potenziale conflitto di interessi deve essere effettuata caso per caso, anche in relazione al diritto di partecipazione del personale ad associazioni, organizzazioni o Enti (v. anche precedente art. 5).
6. **Il personale non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici o d'altro genere, né svolgere incarichi o attività in Enti, associazioni, organizzazioni, società o altri soggetti, operanti nell'ambito territoriale dell'Agenzia, nei confronti dei quali la medesima esercita poteri autorizzativi, di vigilanza, di controllo e/o di ispezione.**
7. Il responsabile della struttura di appartenenza del personale trasmette altresì la decisione adottata al RPCT, anche al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, nonché la raccolta e monitoraggio, delle situazioni di conflitto di interesse.
8. Il RPCT vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni di conflitto di interesse - se dovute - e sull'effettiva adozione dei conseguenti provvedimenti.
9. I dirigenti, come individuati sulla base delle indicazioni dell'Agenas e della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, sono tenuti a predisporre le "dichiarazioni pubbliche di interessi" mediante la piattaforma messa a disposizione da Agenas.

## **Art. 8 – Prevenzione della corruzione – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

1. Il personale rispetta le misure rivolte alla prevenzione degli illeciti nell'ATS. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPC, al quale si rinvia, e gli specifici obblighi e alle dichiarazioni ivi contenute; presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando – nei casi previsti - l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, si attiene alle procedure adottate dall'Agenzia per le segnalazioni di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. "Whistleblowing").
2. Il percorso di prevenzione della corruzione previsto dal PTPC è basato su un modello di regolazione che prevede attività di pianificazione e controllo, con una preliminare mappatura ed individuazione delle aree di rischio e con un sistema di interventi organizzativi ed operativi che interessano, "a cascata", tutti i livelli di governo e poggiano su quattro principali strumenti: trasparenza, formazione, regole di comportamento e analisi del rischio.
3. Il PTPC, attraverso la previsione di meccanismi di controllo e azioni correttive, è finalizzato al perseguimento degli obiettivi strategici di volta in volta in esso esplicitati.
  - migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa.
4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il RPCT sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il motivato coinvolgimento di tutto il personale, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché ad assicurare che tutto il personale dell'Agenzia sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del PTPC.
5. Tutto il personale è tenuto a collaborare con il RPCT ed a rispondere, con tempestività ed esaurività, per iscritto, alle richieste dello stesso.
6. Le procedure adottate dall'Agenzia per le segnalazioni di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. "Whistleblowing") – cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio - si conformano alle disposizioni nazionali e regionali, nonché alle Linee Guida elaborate dall'ANAC in materia, disciplinando le modalità della segnalazione da parte del personale ed assicurando la tutela della riservatezza del denunciante.

## **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali e alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dell'attività e dei servizi erogati, 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. I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ATS di Brescia secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (sezione "Amministrazione Trasparente"), anche in conformità a quanto previsto dal PTPC.
3. L'Agenzia assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso agli atti e dell'istituto dell'accesso civico, sulla base di quanto stabilito dalla Legge n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii., ed in conformità allo specifico regolamento adottato in materia e al PTPC.



4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, sia esso analogico/cartaceo, sia esso elettronico/informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 – Comportamento nelle relazioni esterne**

1. Nelle relazioni esterne, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ATS per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia.
2. Il personale, nell'ambito delle proprie relazioni extra-lavorative, non assume iniziative che possano coinvolgere direttamente o indirettamente l'ATS, senza aver preventivamente informato il proprio superiore gerarchico ed aver ottenuto l'autorizzazione del Direttore Generale.
3. Il personale deve astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo informazioni, commenti e/o foto/video/audio anche attraverso il web, i social network, i blog e i forum e dal porre in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'ATS o nuocere alla sua immagine, nonché ledere l'immagine o l'onorabilità di altri operatori/colleghi.

#### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri operatori/colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, dovendo egli assumere, al contrario, un atteggiamento di leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori, evitando qualsiasi comportamento che possa in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, il buon andamento e il decoro dell'Agenzia.
2. Il Dirigente responsabile di struttura, tenendo conto delle specifiche attitudini e professionalità, provvede all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato alla propria struttura, in modo da assicurare l'erogazione delle prestazioni all'utenza e la conclusione delle attività amministrative di supporto entro i termini stabiliti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
3. Il Dirigente responsabile di struttura organizza le risorse in modo da assicurare la continuità e il rispetto dei tempi di esecuzione delle prestazioni, rimuovendo le situazioni di negligenza degli operatori che possano influire negativamente sul mantenimento degli standard di qualità o che determinino una non equa ripartizione di carichi di lavoro.
4. Il personale non può accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche d'ufficio con altri soggetti.
5. Il personale non deve interloquire con superiori o colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche d'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Agenzia.
6. Il personale non deve anticipare i contenuti e /o diffondere gli esiti di procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.
7. Il personale deve astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo – compresi il web, i social network, i blog o i forum - informazioni, commenti e/o foto/video/audio volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o, più in generale, l'Agenzia.
8. Il personale non utilizza piattaforme social con gli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia.
9. Il personale rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e rileva con puntualità e correttezza la presenza in servizio mediante gli appositi



strumenti di rilevazione della presenza. In particolare, la rilevazione di inizio o fine servizio deve attestare l'effettivo periodo di prestazione dell'attività lavorativa. Per tale ragione, il personale:

- non abbandona la sede lavorativa, dopo aver effettuato la rilevazione, senza giustificato motivo;
  - non sosta presso il sistema di rilevazione presenza (allo stato lettore badge) in attesa di un determinato orario;
  - può usufruire delle pause in tempi contenuti, senza arrecare disturbo ai colleghi né ostacolare l'attività di servizio.
10. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente della struttura di appartenenza vigila sulla legittimità e sulla regolarità formale dei permessi dei propri collaboratori, secondo le vigenti disposizioni, e sulla corretta rilevazione della presenza da parte dei medesimi.
  11. Il personale presta la propria attività utilizzando le dotazioni tecnologiche fornite dall'Agenzia, adeguandosi con tempestività e flessibilità alle novità organizzative ed ai cambiamenti imposti dai processi di riorganizzazione e dal progresso scientifico e tecnologico nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni offerte. A tal fine, il personale utilizza, in tutti gli ambiti e a tutti i livelli, le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dall'Agenzia per la semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dei servizi resi al cittadino. L'eventuale utilizzo da parte del personale di dotazioni tecnologiche di proprietà viene regolamentato nell'ambito delle disposizioni aziendali sul lavoro agile.
  12. Ferme restando le previsioni contrattuali il personale non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente/Responsabile.
  13. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente/Responsabile di struttura.
  14. Il personale non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, marchio dell'agenzia e materiale di cancelleria) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
  15. Per quanto riguarda gli strumenti informatici (compresi telefoni, fax, etc..) e gli automezzi si fa riferimento agli specifici regolamenti dell'Agenzia.
  16. Il personale riporta nelle comunicazioni interne ed esterne tutti gli elementi idonei che consentano l'immediata individuazione del Responsabile del procedimento, indicando recapito e numero di telefono.
  17. Il personale fornisce al pubblico i chiarimenti che gli vengono richiesti avendo cura di esprimersi con chiarezza eshaustività e semplicità di linguaggio.
  18. Il personale trasmette all'URP eventuali segnalazioni/reclami ricevuti dagli utenti unitamente ad una nota esplicativa in ordine ai contenuti della segnalazione e del reclamo, nonché copia della documentazione occorrente, affinché l'URP proceda alla gestione del reclamo/segnalazione.
  19. Il personale è tenuto ad osservare le disposizioni dell'Agenzia in materia di divieto di fumo, nonché le indicazioni inerenti alla raccolta differenziata dei rifiuti e allo smaltimento dei rifiuti speciali.
  20. Il personale è obbligato all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale ed è tenuto a conoscere i sistemi dell'Agenzia per la gestione dei rischi, compresi quelli di natura psico sociale, contenuti nel documento di valutazione dei rischi, adeguando ad essi il proprio comportamento.
  21. Il Dirigente/Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo anche in riferimento agli aspetti relativi al Codice di condotta.

## Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, l’Agenzia si conforma ai principi di massima correttezza e trasparenza amministrativa, garantendo l’esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione dei cittadini e gestendo, con attenzione e sollecitudine, le segnalazioni degli utenti. A tal fine, nella gestione dei rapporti con il pubblico, l’Agenzia adempie ai doveri di leale collaborazione con il Difensore Regionale – ai sensi della L.R. 6 dicembre 2010, n. 18 e ss. mm. e ii. – nonché con altri Enti, Istituzioni e Organismi che intervengano nel procedimento a supporto di cittadini e utenti.
2. Il personale 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 (salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza degli operatori) ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità 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;
  - 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.
3. Il personale, 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 personale, fatte salve le norme sul segreto d’ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri operatori dell’ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall’Agenzia, l’ordine cronologico e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami, dopo avere formalmente accertata l’identità di chi ha effettuato il reclamo, in conformità alle disposizioni di cui al DPR 445/2000 e ss.mm.ii. e alle specifiche disposizioni dell’Agenzia.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell’Agenzia.
5. Il personale 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’Agenzia con provvedimenti regolamentari, circolari e altre disposizioni interne. Il personale 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.
6. Il personale 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 dell’Agenzia.
7. Il personale osserva il segreto d’ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d’ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei 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.

8. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere, previa identificazione del mittente, 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 della esaustività della risposta.
9. Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione, se non previamente autorizzato dalla Direzione Generale.
10. In relazione alle iniziative di sponsorizzazione, i soggetti coinvolti nella gestione delle relative procedure sono tenuti all'osservanza del regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione dell'Agenzia, operando secondo principi di trasparenza, imparzialità, economicità e pubblicità.
11. L'accesso all'interno della Sede dell'Agenzia da parte di soggetti esterni (ivi compresi gli informatori scientifici e i soggetti che, per conto di aziende produttrici/distributrici, propongono la presentazione o la vendita di dispositivi, apparecchiature e/o altro materiale) è regolato mediante monitoraggio degli accessi, tramite cartellino di riconoscimento rilasciato a ciascun soggetto, previa identificazione, registrazione dell'ufficio di destinazione e motivazione dell'accesso.
12. Nei rapporti con aziende farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medico-diagnostici, e loro rappresentanti, anche i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di libera scelta, i Medici di Continuità assistenziale e gli altri professionisti sanitari convenzionati sono tenuti al rispetto delle normative nazionali e degli indirizzi e direttive regionali in materia di anticorruzione e conflitto di interessi, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti a danno di altri.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti.
2. Il Dirigente responsabile di struttura promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nella struttura di afferenza, attivandosi tempestivamente in caso di accertate violazioni del Codice.
3. Il rispetto del Codice e il corretto esercizio della vigilanza sulla sua osservanza rappresentano criteri di misurazione e valutazione della performance del Dirigente.
4. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
5. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Agenzia, in forma scritta, 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 e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (legge n. 441/1982, articoli 2,3,4 come richiamati dall'articolo 17 comma 22 della legge n. 127/1997). È previsto tale obbligo di comunicazione nei bandi di concorso.
6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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.



7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla propria formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Nel caso di aggiornamento facoltativo, il Dirigente dichiara preventivamente chi si fa carico della relativa spesa.
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.
9. Il Dirigente promuove la diffusione nei confronti dei propri collaboratori, in ragione delle rispettive competenze e mansioni, dei Regolamenti dell'Agenzia nonché delle comunicazioni/indicazioni/procedure operative provenienti dalle strutture dell'Agenzia e dalla Direzione Strategica, dalla Regione o da altri Enti. Assicura, altresì, che i propri collaboratori abbiano conoscenza degli aggiornamenti normativi relativi alle materie di competenza.
10. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente responsabile di struttura comunica al personale gli obiettivi annuali dell'ATS e le relative modalità di attuazione e valutazione.
11. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
12. Il Dirigente rispetta in prima persona le regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumuli di incarichi, e vigila sull'osservanza di tali regole da parte dei soggetti che operano presso la struttura da lui diretta al fine del rilascio di eventuali autorizzazioni o dei possibili conflitti di interesse. In particolare il Dirigente comunica tempestivamente al proprio diretto Responsabile l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto.
13. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri collaboratori, il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale, adotta ogni cautela di legge conformandosi alle procedure adottate dall'Agenzia per le segnalazioni di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. "Whistleblowing").
14. Il Dirigente - fermi restando gli obblighi di denuncia di cui agli articoli 331 e 347 c.p.p. - provvede ad informare tempestivamente il Dirigente/Direttore gerarchicamente superiore ove venga a conoscenza di situazioni che necessitano di una denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti e si attiva affinché tale denuncia o segnalazione venga effettuata con ogni dovuta tempestività.
15. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e agli operatori. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.
16. Il Dirigente assicura, collaborando anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità.
17. Ogni Dirigente adotta o contribuisce ad adottare, anche in riferimento al Codice di condotta, le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica dei collaboratori, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa nazionale e internazionale vigente.
18. È fatto obbligo ai Dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al competente Ufficio dell'Agenzia articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano 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. È fatto obbligo ai Dirigenti, nell'ambito della



propria sfera di competenza, segnalare all'ufficio relazioni con il pubblico i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Agenzia.

#### **Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti del ruolo sanitario**

1. Il Dirigente sanitario, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta, controllo della documentazione sanitaria.
2. Il Dirigente sanitario nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che 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 di ogni altra disposizione normativa e contrattuale in materia.
3. Il Dirigente sanitario osserva i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di prodotti diversi dai farmaci.
4. Il Dirigente non svolge attività libero professionali durante i periodi di astensione dal lavoro a qualunque titolo.
5. Il Dirigente sanitario è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di aggiornamento professionale, in conformità alle previsioni contrattuali, nonché al rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa da comunicare con tempestività al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, affinché provveda alla sostituzione del Dirigente senza pregiudizio per il regolare svolgimento dell'attività di servizio.
6. Al Dirigente sanitario è fatto divieto di indossare divise e indumenti forniti dall'Agenzia al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
7. Per quanto non previsto dalla presente norma si rinvia al regolamento sull'esercizio della libera professione intramoenia del personale sanitario, con specifico riferimento ai tempi, luoghi e modalità di svolgimento della libera professione.

#### **Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. L'attività contrattuale e negoziale dell'Agenzia è svolta nel rispetto dei principi di imparzialità, libera concorrenza e ottenimento del massimo vantaggio per l'Agenzia nel perseguimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia, anche con riguardo al ricorso prioritario a procedure di gara centralizzate condotte su specifiche piattaforme telematiche (ANAC).
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ATS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il personale non partecipa ad attività istruttorie né conclude, per conto dell'ATS, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "Contratto concluso mediante moduli o formulari" del codice civile. Nel caso in cui l'Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale 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.

4. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula 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'Agenzia, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente/Direttore gerarchicamente sovraordinato, affinché adotti le iniziative del caso.
6. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ATS di Brescia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.
7. E' inoltre fatto divieto assoluto al personale accettare/richiedere eccedenze di forniture conseguenti ad acquisti, accettare/richiedere campioni gratuiti di beni in quantità superiore alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali di riferimento, accettare/richiedere doni anche apparentemente di modico valore, ma percepibili dal ricevente per un valore non irrilevante e/o elargiti con abitudine e ricorrenza, accettare/richiedere comodati d'uso e valutazioni in prova di beni non autorizzati dalla direzione aziendale ed il cui utilizzo non sia compatibile con le funzioni svolte dal soggetto utilizzatore e/o dalla struttura dell'Agenzia cui sarebbe destinato il bene, accettare/richiedere benefici economici a qualunque titolo derivanti dalla instaurazione di relazioni extra-ufficio.

#### **Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio, attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Dirigenti responsabili di struttura, l'UPD. e il RPCT.
2. I Dirigenti - destinatari delle comunicazioni degli operatori assegnati ai propri uffici, riguardanti i rapporti finanziari con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse ai sensi degli articoli 6 e 7 del presente codice - decidono sull'obbligo di astensione e adottano i conseguenti provvedimenti.
3. Le valutazioni in ordine alla rilevazione di eventuali violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice spettano:
  - al Dirigente di struttura, per le condotte dei propri operatori e/o di eventuali consulenti o collaboratori che svolgano l'incarico presso o a favore della medesima struttura con conseguente avvio, in contraddittorio con l'interessato, dell'azione disciplinare o di ogni iniziativa volta alla risoluzione del rapporto;
  - alla Direzione Strategica, con riferimento alle condotte dei componenti di Organi e Organismi dell'Agenzia con conseguente avvio, in contraddittorio con l'interessato, di ogni iniziativa volta alla risoluzione del rapporto/revoca dell'incarico;
  - ai competenti organi della Regione, con riguardo alle condotte poste in essere dal Direttore Generale.
4. Il Dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minor gravità e segnala, nei termini previsti, all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
5. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPC adottato dall'ATS di Brescia ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, fornisce, d'intesa con il RPCT, motivati pareri in ordine all'applicazione del Codice di comportamento.
6. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Agenzia ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione

dei risultati del monitoraggio all'ANAC per il tramite della relazione annuale di cui all'articolo 1 comma 14 della legge n. 190/2012.

7. Al personale dell'Agenzia sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e anticorruzione, che consentano agli operatori 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. L'UPD trasmette periodicamente al RPCT un elenco dei procedimenti disciplinari e delle sanzioni eventualmente irrogate.

### **Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice – ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 54 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPC, dà luogo anche a responsabilità dirigenziale, penale, civile, amministrativa o contabile del personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata - anche in relazione alla tipologia di illecito - ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari può costituire, in ragione della gravità della sanzione, un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.
2. Il personale si impegna a rispettare – consapevole delle conseguenze anche disciplinari in caso di violazione - il presente Codice con dichiarazione scritta resa all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ATS.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti, come recepite nei codici disciplinari della dirigenza e del comparto.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con e senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici operatori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, nonché le responsabilità derivanti dall'appartenenza a ordini e collegi.
7. Nel caso di violazioni – rilevanti sotto il profilo dell'inadempimento contrattuale - poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art. 2, l'Agenzia può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto o la revoca dell'incarico secondo quanto previsto nei rispettivi atti, nel rispetto delle necessarie garanzie di contraddittorio. Il soggetto competente all'accertamento delle violazioni è individuato, in ragione dei differenti soggetti coinvolti, dall'art. 16 comma 3 del presente codice.

### **Art. 18 – Disposizioni finali**

1. Sono strettamente correlati al presente Codice i regolamenti dell'Agenzia pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.
2. Al presente Codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:



- pubblicazione, a cura del RPCT e della trasparenza sul sito internet istituzionale dell'ATS di Brescia e sulla intranet aziendale;
  - nota esplicativa, redatta dall'UPD e dal RPCT, trasmessa alle strutture dell'Agenzia attraverso il sistema di gestione documentale;
  - comunicazione via e-mail a tutti i dipendenti già in servizio, con precisazione che il nuovo testo è visualizzabile sul sito e sulla Intranet dell'Agenzia, con rinvio ai contenuti della suddetta nota esplicativa;
  - per i nuovi dipendenti e per tutti gli altri soggetti come individuati all'art. 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, mediante:
    - consegna di copia o
    - sottoscrizione di un modulo di presa visione o
    - richiamo espresso alla presa visione nel testo del contratto con specifica delle conseguenze anche disciplinari e/o in termini di risoluzione del rapporto contrattuale o di revoca dell'incarico in caso di violazione.
3. Sarà cura del Dipartimento Cure Primarie provvedere alla trasmissione del Codice e delle conseguenti indicazioni ai Medici di Medicina Generale, ai Pediatri di libera scelta, ai Medici di Continuità assistenziale e agli altri professionisti sanitari convenzionati.
  4. L'adozione del presente Codice è disposta con Decreto del Direttore Generale, acquisito il parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, previa attivazione sul sito dell'Agenzia, di una procedura pubblica, aperta all'acquisizione di eventuali proposte da parte di soggetti portatori di interesse.
  5. Il Codice è altresì soggetto a revisione a cura del RPCT in collaborazione con l'UPD, con le medesime modalità sopra specificate, nell'eventualità di sopravvenute disposizioni nazionali o regionali, di necessità di adeguamento a Linee Guida ANAC o nei casi in cui l'insorgenza di fenomeni di cattiva amministrazione rendano necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento.