

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

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.aslbrescia.it](http://www.aslbrescia.it) - [informa@aslbrescia.it](mailto:informa@aslbrescia.it)

Posta certificata: [servizioprotocollo@pec.aslbrescia.it](mailto:servizioprotocollo@pec.aslbrescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03436310175

DECRETO n. 69

del 05/02/2015

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brescia (anno 2015).

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella  
nominato con D.G.R. IX/001088 del 23.12.2010**

Acquisiti i **pareri di competenza** del  
DIRETTORE SANITARIO  
e del  
DIRETTORE SOCIALE

Dr. Francesco Vassallo

Dott.ssa Anna Calvi

Acquisito il **parere di legittimità** del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Pier Mario Azzoni

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. n. 49 del 30.01.2014 è stato approvato, in attuazione dell'articolo 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e tenuto conto dei contenuti di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 ("Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici") e della delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento, il Codice di Comportamento dell'ASL di Brescia;

Richiamati:

- l'articolo 54 comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e l'articolo 15 del Codice ASL che demandano alle singole amministrazioni, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il compito di verificare annualmente lo stato di attuazione del Codice con conseguente obbligo di pubblicazione sui relativi siti istituzionali dei risultati del monitoraggio e di comunicazione all'Autorità nazionale Anticorruzione;
- le note prot. 0087797 e prot. 0109593, rispettivamente del 03.07.2014 e del 27.08.2014, predisposte dal Direttore del Servizio Risorse Umane e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, finalizzate a fornire ai dipendenti interessati precisi criteri orientativi e applicativi in ordine alla corretta interpretazione delle disposizioni del Codice;
- il Decreto D.G. n. 591 del 27.11.2014 di approvazione delle Procedure di segnalazione di illeciti e irregolarità da parte dei dipendenti e collaboratori ai sensi dell'articolo 54bis del D.Lgs. 165/2001 nella parte in cui individua, quale unico destinatario di tali segnalazioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, modificando, di fatto, gli articoli 8 e 13 del Codice di Comportamento e demandando, conseguentemente, al suddetto Responsabile la proposta di formalizzazione di tali modifiche anche attraverso un aggiornamento del Codice;

Valutata, anche tenuto conto delle argomentazioni sopra riportate, la necessità, dopo un primo periodo di applicazione del Codice, di apportare al testo a suo tempo approvato le seguenti modifiche/integrazioni:

- articolo 1: estensione dell'ambito soggettivo di applicazione anche ai titolari di incarico di collaborazione gratuita;
- articolo 6: individuazione dei dirigenti responsabili di struttura (in luogo dei soli dirigenti di struttura complessa) e dei competenti Direttori Aziendali quali destinatari della comunicazione degli interessi finanziari;
- articolo 7: individuazione dei dirigenti responsabili di struttura (in luogo dei soli dirigenti di struttura complessa) e dei competenti Direttori Aziendali quali destinatari della comunicazione in ordine all'obbligo di astensione;
- articoli 8 e 13: individuazione – come già sopra evidenziato - quale unico destinatario delle segnalazioni di illeciti e irregolarità, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione oltre all'inserimento, in conformità dell'articolo 54bis del D.Lgs. 165/2001, di alcune specifiche in riferimento a tali segnalazioni;
- articolo 15: previsione in capo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della competenza ad emanare motivati pareri in ordine all'applicazione del Codice;
- articolo 17: integrazione dei riferimenti dei Regolamenti strettamente correlati al Codice;

Atteso che il nuovo testo del Codice di Comportamento, elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'intesa con il Direttore del Servizio Risorse

Umane, è stato pubblicato – e pertanto aperto alla consultazione pubblica – sul sito web istituzionale dal 13 al 23 gennaio 2015 per il coinvolgimento degli stakeholder;  
Dato atto che non è pervenuta alcuna osservazione;  
Acquisito il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di valutazione delle Prestazioni (verbale agli atti del NVP del 26.01.2015);  
Ritenuto, per quanto sopra, di approvare il Codice di Comportamento nel nuovo testo che, con decorrenza immediata, sostituisce il precedente di cui al Decreto D.G. n. 49 del 30.01.2014;  
Vista la proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Dott. Gian Franco Tortella, qui anche Responsabile del procedimento che attesta la regolarità tecnica e la conformità del presente provvedimento al disposto dell'art. 13, comma 17, della L.R. 30.12.2009, n. 33;  
Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;  
Acquisiti i pareri di competenza del Direttore Sanitario, Dr. Francesco Vassallo e del Direttore Sociale, Dott.ssa Anna Calvi;  
Acquisito il parere di legittimità del Direttore Amministrativo, Dott. Pier Mario Azzoni;

#### 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'ASL della Provincia di Brescia, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale (Allegato "A", composto da n. 15 pagine);
- b) di precisare che il nuovo testo sostituisce, con decorrenza immediata, il precedente di cui al Decreto D.G. n. 49 del 30.01.2014;
- c) di demandare:
  - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza la pubblicazione del nuovo testo del Codice sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente" e sulla intranet aziendale, nonché la comunicazione in ordine alla sua approvazione al Collegio Sindacale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Organismo di Vigilanza sul Codice Etico Comportamentale, all'Ufficio di Pubblica Tutela, al Consigliere di fiducia;
  - al Servizio Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del presente Codice ai dipendenti ed ai collaboratori/consulenti;
  - ai Dirigenti responsabili degli assetti aziendali coinvolti la comunicazione del presente Codice ai soggetti destinatari, come individuati nell'articolo 2 del medesimo;
  - a tutti i Dirigenti responsabili degli assetti aziendali idonee azioni finalizzate a favorire, da parte dei dipendenti, una completa conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
  - a tutti i Dirigenti responsabili degli assetti aziendali e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- d) di precisare che la verifica annuale sull'attuazione del codice con conseguente pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale e comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, disposta dall'articolo 54 comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 15 del Codice, si intende assolta, ad ogni effetto, con la pubblicazione sul sito aziendale della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvenuta – in conformità alle indicazioni e sulla base dello schema predisposto dall'ANAC - in data 15 dicembre 2014;
- e) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;

- f) 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 s.m.i. e dell'art. 12, comma 12, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura della U.O. Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on line – Sezione Pubblicità legale ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dr. Carmelo Scarcella

## **Codice di comportamento dell'Asl della provincia 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 e del Piano nazionale anticorruzione)

**INDICE**

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....                                 | 3  |
| Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione .....                                 | 3  |
| Art. 3 – Principi generali.....                                                  | 3  |
| Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità .....                                 | 5  |
| Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....                   | 6  |
| Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....   | 6  |
| Art. 7 – Obbligo di astensione .....                                             | 7  |
| Art. 8 – Prevenzione della corruzione.....                                       | 7  |
| Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità .....                                       | 9  |
| Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati .....                               | 9  |
| Art. 11 – Comportamento in servizio.....                                         | 9  |
| Art. 12 – Rapporti con il pubblico .....                                         | 10 |
| Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti .....                         | 11 |
| Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali .....                                | 12 |
| Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.....                     | 13 |
| Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ..... | 13 |
| Art. 17 – Disposizioni finali.....                                               | 14 |

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

Il presente codice di comportamento dell'Asl della provincia 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'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brescia sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della mission aziendale.

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Sanitaria della Provincia di Brescia 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 aziendale.
2. A tale fine, l'Azienda Sanitaria della provincia di Brescia estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice:
  - al Direttore Generale;
  - al Presidente e ai Componenti del Collegio Sindacale;
  - ai Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociale;
  - al Presidente e ai Componenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
  - al Presidente e ai Componenti dell'Organismo di vigilanza;
  - al Presidente e ai Componenti degli altri organismi aziendali;
  - ai borsisti;
  - ai tirocinanti, ai titolari di frequenze volontarie ed ai titolari di incarichi di collaborazione gratuita;
  - ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo siano incaricati;
  - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
  - ai lavoratori somministrati.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le norme contenute nel presente codice si applicano pertanto a tutte le categorie di soggetti a qualsivoglia titolo incardinate nella Asl della provincia di Brescia (di seguito per semplificazione denominato Dipendente).

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente 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 dipendente 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 dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente 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'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici

sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. È, a tal fine, necessario che tutto il personale dipendente 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.
8. Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'azienda sanitaria, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.
9. Il codice svolge una funzione preventiva della corruzione, attraverso l'introduzione di "precauzioni ausiliarie", aggiuntiva rispetto alla responsabilità civile, amministrativa e penale.
10. Il presente articolato recepisce integralmente i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale riferimento nell'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
11. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente codice fa sorgere in capo al dipendente 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, nonché incaricati di svolgere attività di consulenza e collaborazione con i dirigenti/responsabili per l'individuazione del comportamento corretto, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.
12. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda 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, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché alle seguenti "regole-base":
  - o tutto il personale dell'azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda), nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
  - o il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
  - o il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con gli utenti, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine dell'azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.
13. I principi generali sono i seguenti:

- lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;
- 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'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
- divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
- obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- 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 dei dipendenti.

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

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sopraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.
5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente Responsabile della Struttura complessa di appartenenza del dipendente ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali o di dirigenti responsabili di strutture in staff alle Direzioni, del Direttore del Servizio Risorse Umane per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Asl, 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 dipendente, nel rispetto della specifica normativa e del regolamento aziendale, deve essere previamente autorizzato allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o presso privati.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'U.P.D. ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente/Direttore sovraordinato, i dirigenti apicali e in staff alle direzioni (qualora non afferenti a struttura complessa) al Direttore aziendale di competenza, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano prestazioni dirette all'utenza, contributi, autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente/Direttore mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente responsabile della struttura di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali e di dirigenti responsabili di strutture in staff alle Direzioni, il responsabile della prevenzione della corruzione e il competente Direttore aziendale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - o 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;
  - 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 dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.  
A tal fine il Servizio Risorse Umane predispone apposita informativa e la modulistica necessaria.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Art. 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente 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 responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda e al competente Direttore aziendale le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile della struttura di appartenenza, che, formalizzata la propria decisione, la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione per la una sistematica archiviazione dei casi di astensione. Sull'astensione dei dirigenti apicali e dei dirigenti responsabili di strutture in staff alle Direzioni decide il responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il parere del competente Direttore aziendale.

### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure rivolte alla prevenzione degli illeciti nell'Asl della provincia di Brescia. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando – nei casi previsti - l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in conformità alle specifiche procedure definite dall'Azienda.
2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della "cattiva amministrazione" prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente codice, un percorso che coinvolge:
  - i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche;
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - tutti i dipendenti.
3. Il percorso di prevenzione della corruzione è articolato come segue:
  - i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
  - il Responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tese alla concreta attuazione dell'obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
  - tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.(Piano triennale prevenzione e

corruzione), segnalando le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, nonché segnalando casi di personale conflitto di interessi in conformità alle specifiche procedure definite dall'Azienda.

4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione 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 pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.
5. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed a rispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.
6. In conformità all'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
7. L'Azienda utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione. Predisponde modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. Prevede obblighi di riservatezza a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che riceve la segnalazione e di coloro che successivamente alla segnalazione venissero coinvolti per gli aspetti di competenza, fatte salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.). Le segnalazioni vanno indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione, che, ricevuta la segnalazione, dovrà assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La tutela dei denunciatori deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti. Potranno costituire fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso dell'istituto normato dall'art. 54 bis dlgs 165/2001, oggetto di specifica policy aziendale, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o

effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione del medesimo.

E', inoltre, impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

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

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, l'attività e i servizi erogati (la pubblicazione della Carta dei Servizi e il suo aggiornamento è un ulteriore importante elemento di trasparenza per le attività e i 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. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Asl della provincia di Brescia secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (non solo i dati per cui c'è obbligo di pubblicazione, ma tutti i dati che si riferiscono ai servizi erogati e all'attività dell'azienda, come da carta dei servizi).
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti 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 nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I dipendenti nell'ambito delle proprie relazioni extralavorative non assumono iniziative che possano coinvolgere direttamente o indirettamente l'Asl della provincia di Brescia, senza aver preventivamente informato il proprio superiore gerarchico ed aver ottenuto l'autorizzazione del Direttore Generale.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
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 nella carta dei servizi e dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
3. Il dirigente responsabile di struttura organizza le risorse in modo da assicurare continuità e il rispetto dei tempi di esecuzione delle prestazioni, rimuovendo le situazioni di negligenza dei dipendenti che possano influire negativamente sul mantenimento degli standard di qualità o che determinino una non equa ripartizione di carichi di lavoro.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente della struttura di appartenenza vigila sulla legittimità e sulla regolarità formale dei permessi dei dipendenti, secondo le vigenti disposizioni, e sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori.
5. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile.
6. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente /responsabile.
7. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, marchio aziendale e materiale di cancelleria) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
8. Per quanto riguarda gli strumenti informatici (compresi telefoni, fax etc..) e gli automezzi si fa riferimento agli specifici regolamenti aziendali.
9. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali che disciplinano la raccolta differenziata e le vigenti disposizioni in ordine ai rifiuti speciali.
10. Il Dirigente/Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

#### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ASL, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed in particolare:
  - o comunica in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
  - o 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'ASL;
  - o presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - o risponde nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.
2. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'operatore, al personale o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami, dopo averne formalmente accertata l'identità di chi ha effettuato il reclamo in conformità alle disposizioni di cui al DPR 445/2000 ed alle specifiche disposizioni aziendali.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità

del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.
7. 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.
8. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione se non previamente autorizzato dalla Direzione Generale.

### **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 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'ASL, 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. E', pertanto, previsto tale obbligo di comunicazione nei bandi di concorso.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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'Asl e le relative modalità di attuazione e valutazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. 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.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Stampa articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda. 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'Azienda.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ASL, 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'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente responsabile della struttura di appartenenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Servizio Risorse Umane.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Asl della provincia 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.

**Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i dirigenti responsabili di struttura e l'U.P.D.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Asl della provincia di Brescia ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001.  
L'U.P.D. fornisce, inoltre, d'intesa con il RPC, motivati pareri in ordine all'applicazione del codice di comportamento.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

**Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, 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 dipendente si impegna a rispettare il presente codice con dichiarazione scritta resa all'atto della sottoscrizione del contratto.
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'ASL.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli del dpr n. 62/2013:
- o art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - o art. 5 comma 2 , qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
  - o art. 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrattare con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c.;
  - o recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, comma 9, primo periodo.

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

5. La violazione degli obblighi previsti dagli articoli da 5 a 15, non contemplati dal precedente comma, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari non inferiori alla censura e non superiore alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di sei mesi.
6. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 17 – Disposizioni finali**

1. Sono strettamente correlati al presente codice i seguenti regolamenti/ atti aziendali:
- Il codice etico dell'Asl;
  - Il modello organizzativo;
  - Il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico
  - Il regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi ;
  - Il regolamento per l'assegnazione e utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile;
  - Il regolamento sull'attività e sul procedimento amministrativo in attuazione della Legge 7 Agosto 1990 e n. 241 e ss.mm.ii;
  - Il regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali;
  - Il regolamento e il Codice disciplinare del personale del comparto;
  - Il regolamento e il Codice della responsabilità disciplinare della Dirigenza Medico-Veterinaria e S.T.P.A.";
  - Il regolamento dell'Attività Libero Professionale Intramoenia;
  - Il regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
  - Il regolamento per il conferimento di incarichi di servizi tecnici di progettazione e altre prestazioni professionali (ex D.Lgs. 163/2006);
  - Il Regolamento per il conferimento degli incarichi di consulenza e collaborazione professionale;
  - Il Regolamento relativo alla definizione delle modalità di utilizzo del mezzo di trasporto proprio/pubblico e rimborsi spese conseguenti a ragioni di servizio

## ASL Brescia

- Il Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione gratuita.
  - Il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali.
2. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:
- o pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione sul sito internet istituzionale dell'Asl della provincia di Brescia e sulla intranet aziendale;
  - o per i dipendenti già in servizio comunicazione via mail che è stato adottato il codice di comportamento visualizzabile sul sito e sulla intranet e rinvio ad una nota esplicativa trasmessa attraverso il sistema di gestione documentale;
  - o per i nuovi dipendenti e tutti gli altri soggetti come individuati nell'art. 2: consegna di copia all'atto della sottoscrizione del contratto o sottoscrizione di un modulo di presa visione del codice sul sito predisposto dal Servizio Risorse Umane.