

ALLEGATO AL DECRETO
N. 0069 del 30 GEN. 2014

**CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DELL'ASL
DI VALLECAMONICA
SEBINO**

b



Riferimenti normativi

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Incarichi

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 8 Obbligo di astensione

Art. 9 Prevenzione della corruzione

Art. 10 Tutela del Dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 Comportamento in servizio

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti e titolari di posizioni organizzative

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni



Riferimenti normativi

- Legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n.62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165":

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ASL di Vallecamonica-Sebino sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quanto disciplinato dai Regolamenti disciplinari per il personale della dirigenza del comparto già vigenti nell'ASL di Vallecamonica-Sebino.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Sanitaria.
2. Agli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si attengono tutti i collaboratori e i consulenti, dell'ASL di Vallecamonica-Sebino con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, compresi i direttori strategici, tutti i componenti del Collegio Sindacale, del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'Organismo di Vigilanza per il Codice Etico, i tirocinanti, i titolari di borse di studio, i volontari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, di seguito denominati Dipendenti.
3. A tal fine nei contratti di incarico o di collaborazione si richiama l'obbligo, per coloro che collaborano a qualsiasi titolo con l'Azienda, di rispettare le disposizioni di cui al presente codice, pena la risoluzione del contratto.

Art. 3 Principi generali

1. I Dipendenti osservano innanzitutto i principi contenuti nell'art. 97, comma 1 della Costituzione rispettando le disposizioni di legge in modo che siano assicurati:
 - il **buon andamento**: in base al quale l'attività della pubblica amministrazione deve essere volta alla realizzazione dell'interesse pubblico nel rispetto dei principi di efficacia (ovvero il rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prestabiliti)



ed efficienza (che nello specifico dell'azienda sanitaria si estrinseca nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie mediante un utilizzo razionale ed economico di risorse umane e finanziarie)

- **l'imparzialità**: da intendersi come divieto di qualsiasi forma di favoritismo e di disparità di trattamento.
2. I Dipendenti rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo secondo criteri di indipendenza e imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interessi.
 3. I Dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e non per conseguire vantaggi per la propria persona, i propri famigliari e affini.
 4. I Dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Le risorse aziendali (finanziarie, di attrezzature e di risorse umane) devono essere utilizzate per conseguire gli obiettivi (efficacia) dello specifico settore di appartenenza (sanitario, tecnico, amministrativo) in una logica di contenimento dei costi (economicità), massimizzando i risultati ottenuti (efficienza), senza aggravio di procedimento e senza pregiudicare la qualità dei risultati.
 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e con l'utenza, i Dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività aziendale (amministrativa e sanitaria) 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 diversi fattori.
 6. I Dipendenti dimostrano 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. La stessa disponibilità deve essere dimostrata nei confronti delle esigenze dell'Azienda, delle istanze legittime dei superiori gerarchici, nonché nei confronti degli altri Dipendenti.
 7. Eventuali violazioni dei doveri contenuti nel presente Codice, oltre a quelle già previste dai CCNL, fanno sorgere in capo ai Dipendenti una responsabilità di tipo disciplinare: i comportamenti non consoni al codice di condotta saranno assimilati a quelli già descritti dalle norme vigenti in materia disciplinare con l'applicazione di sanzioni proporzionali alla gravità dell'infrazione commessa. In considerazione dell'assimilazione dei soggetti di cui all'art. 2, co. 1 ai Dipendenti, per i soggetti con contratto di lavoro diverso da quello subordinato, la violazione dei principi enunciati nel presente Codice potrà dar luogo alla risoluzione del contratto sottoscritto con l'Azienda. In caso di soggetto appartenente ad altra azienda pubblica o privata in rapporto contrattuale con l'ASL di Vallecamonica-Sebino, potrà essere richiesta la sostituzione del personale che abbia commesso violazioni in relazione al presente Codice.



Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità', salvo quelli di modico valore secondo le abitudini e gli usi effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto 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 sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il Dipendente che abbia ricevuto regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il quale dispone la restituzione, qualora ciò sia possibile. Diversamente il Responsabile decide le modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali aziendali.
5. 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 superare 150 euro.
6. Ai fini di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i Direttori/Dirigenti/Responsabili delle Unità Operative e dei Servizi, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Incarichi

1. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti o enti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente rapporti con il dipendente medesimo in virtù delle mansioni dallo stesso svolte in costanza di rapporto di lavoro o da aziende private, strutture sanitarie private o pubbliche, RSA accreditate che abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. E' fatto divieto al dipendente dimissionario o cessato, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, di stipulare rapporti di lavoro di qualsiasi tipo (dipendente o autonomo) con soggetti o enti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi nei quali il dipendente cessando o cessato abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante.



Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 giorni, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Responsabile per la prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. 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.
3. Il Dipendente che aderisce ad associazioni e organizzazioni non utilizza materiali e attrezzature aziendali (auto, carta, fotocopiatrici, telefono, ecc.) per attività connesse alla sua appartenenza agli enti suddetti.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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. 8 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 o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o

agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. A tal fine informa il Direttore/Dirigente/Responsabile della propria posizione di conflitto di interessi.

2. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza potrà decidere circa l'astensione del dipendente affidando lo svolgimento dell'incarico ad altro dipendente o, in alternativa, avocando a sé l'incarico.
3. Il Direttore/Dirigente/Responsabile che sia venuto a conoscenza di situazioni di conflitto di interessi di un suo collaboratore informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione partecipando attivamente al processo di gestione del rischio e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., si dispone:
 - che il dipendente che segnala illeciti sia tutelato con l'anonimato
 - il divieto di discriminazione nei suoi confronti
 - il divieto di accesso agli atti relativi alla denuncia (esclusione dal diritto di accesso ex art. 24, co.1, lett.a) della Legge n. 241/90), ad eccezione dei casi in cui la conoscenza del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa della persona incolpata.

Art. 10 Tutela del Dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

1. Il *whistleblower* è il Dipendente (nella sua accezione più ampia) che, nello svolgimento delle proprie mansioni, venuto a conoscenza di un illecito lo segnala all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, al proprio superiore gerarchico o, se collaboratore o libero professionista, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2. La segnalazione non può riguardare lamentele o fatti personali del segnalante, ma deve riguardare atti o fatti illeciti che possano provocare danno finanziario o all'immagine dell'Azienda.
3. La segnalazione non può costituire per il *whistleblower* motivo di discriminazione, avvio di azioni disciplinari, minacce e ogni altra forma di penalizzazione che determini situazioni lavorative intollerabili.
4. Il Dipendente che abbia effettuato segnalazioni di illecito e sia perciò stato oggetto delle fattispecie di cui al comma 3 dovrà segnalarlo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale.
 - comunicherà al superiore gerarchico del dipendente i fatti che hanno dato luogo a discriminazione affinché adotti le necessarie misure disciplinari nei confronti dei soggetti che abbiano posto in essere tali fatti;

- il superiore gerarchico avvierà personalmente le procedure disciplinari fatto salvo casi la cui gravità rendano indispensabile il ricorso all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi previsti nel Programma della trasparenza e dell'integrità previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. In caso di ritardo negli adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la Trasparenza può, in deroga alle norme generali in materia di procedimenti disciplinari, attivare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente incaricato di predisporre della documentazione che, senza motivata ragione, si sia rifiutato di attivarsi in merito.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12 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.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il Dipendente non si allontana dal posto di lavoro per commissioni personali senza il permesso del proprio superiore: nel caso in cui il permesso sia stato concesso, il Dipendente provvederà a timbrare al momento dell'uscita dalla struttura aziendale e al suo rientro.
4. Il Dipendente non si allontana dal posto di lavoro per il pranzo senza aver provveduto alla timbratura al momento dell'uscita e del rientro dalla struttura.

10



5. Il Dipendente non si allontana dalla postazione di lavoro per effettuare visite mediche personali e non accompagna parenti e/o congiunti ad effettuare visite o esami durante l'orario di lavoro se non previa autorizzazione ai sensi del CCNL.
6. Il Dipendente non effettua in modo autonomo ore di straordinario: le concorda con il proprio superiore compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto del budget assegnato al Servizio.
7. Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per lo svolgimento delle proprie mansioni, utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il Dipendente utilizza strumenti di pagamento dei pedaggi (telepass e/o viacard) e del carburante (carte carburante e/o buoni benzina) solamente se in dotazione e associati a mezzi di trasporto dell'Amministrazione. E' assolutamente vietato l'utilizzo di tali strumenti di pagamento su mezzi privati.
8. Il Dipendente nonché ogni altro soggetto che si trovi, a qualsiasi titolo, all'interno delle strutture aziendali è tenuto al rispetto del divieto assoluto di fumo così come previsto dalla vigente normativa nazionale.
9. Per quanto attiene alle casistiche non dettagliatamente esplicitate il Dipendente, durante l'orario di servizio, adotta un comportamento e un abbigliamento consono al proprio ruolo rispettando le norme di legge nonché le disposizioni in materia di comportamento già emanate dall'Area Gestione Risorse Umane e quelle in materia di igiene e di sanità emanate dalla Direzione Sanitaria.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il Dipendente che ha rapporti con il pubblico si rende riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda. Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e 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 al funzionario o all'ufficio competente dell'Azienda. 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 dalla Direzione, 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 ai loro reclami.
2. 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.
3. Il Dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nella Carta dei Servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di

fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
5. Il Dipendente 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'Azienda.
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 all'ufficio competente.
7. Il Dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione, si astiene durante l'attività lavorativa dall'effettuare pubblicità a vantaggio di aziende per conseguire profitti personali, non effettua volantinaggio di alcun genere in assenza di precise indicazioni e autorizzazioni della direzione e per fini istituzionali e in genere si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti e titolari di posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che pur in difetto di qualifica dirigenziale, svolgono funzioni di diretta responsabilità nell'ambito degli uffici a cui sono assegnati.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro e non oltre 30 giorni dal verificarsi del nuovo evento, comunica al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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.



4. Il dirigente dovrà, con cadenza annuale, entro il 30 giorno dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, presentare nuova comunicazione relativamente agli obblighi di cui sopra.
5. 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.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
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.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette a alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il Dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, 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'Azienda 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 dell'ufficio.
 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
 5. Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'articolo 54, co.6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione dell'Azienda. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura:
 - l'aggiornamento del presente Codice
 - l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice
 - la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001
 - la diffusione della conoscenza del Codice nell'ambito delle attività formative
 - la pubblicazione sul sito aziendale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice comportamento in collaborazione con il Servizio Attività Ispettive, Giuridiche e Contrattuali.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 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.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio aziendale.

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. I Dipendenti rispettano oltre al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti nazionale, anche il presente Codice Aziendale nonché tutte le disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità dell'ASL di Vallecamonica-Sebino. La violazione delle disposizioni negli stessi contenute dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile secondo la fattispecie verificata. Essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente Codice:
 - a. di cui all'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;
 - b. di cui all'art.6, co.2, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad adire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c. di cui all'art.14, qualora il dipendente contragga con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
 - d. nel caso di recidiva da parte del dipendente nel compimenti degli illeciti richiamati nel presente Codice.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. 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.

6.



Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ASL di Vallecamonica-Sebino dà la più ampia diffusione al DPR n.62/2013 e al presente Codice, mediante:
 - a. pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul proprio sito internet e intranet istituzionale;
 - b. trasmissione via e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Azienda, ai collaboratori a qualsiasi titolo e alle aziende fornitrici di beni, servizi, lavori;
 - c. inserimento nel contratto di lavoro - atto di conferimento d'incarico - ogni altro atto equiparato, della clausola di presa visione del Codice di comportamento comunicato prima della sottoscrizione del contratto o del conferimento dell'incarico.

Breno, 30.01.2014

