

# **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

## INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 6 – Gestione del conflitto di interesse
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 13 – Rapporti con il pubblico
- Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti.
- Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 16 – Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa
- Art. 17 – Rapporti con Società farmaceutiche Disposizioni finali e integrative
- Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 20 – Disposizioni finali ed integrative

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Legge regionale n. 24 del 11/09/2020 "Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 (G.U. 29 giugno 2023 n. 150) "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", art. 1 lettera a) con il quale vengono inseriti gli artt. 11 bis "Utilizzo delle tecnologie informatiche" e 11 ter "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media" nel DPR 16 aprile 2013 n. 62
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali", disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n.2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- CCNL Comparto del 1.9.1995 come modificato dai CCCCNLL del 19.4.2004 e del 10.4.2008;
- CCNL per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 6.5.2010;
- CCNL per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 6.5.2010;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.7.2013;
- Delibera A.N.A.C. n. 75/2013.
- Determinazione A.N.A.C. del 28/10/2015 n.12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione A.N.A.C. del 3/08/2016 n.831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"
- Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/3/ 2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale"
- Delibera A.N.A.C. n. 177 del 19/02/2020, Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 "Piano Nazionale Anticorruzione 2022";
- Decreto Legge n.36 del 30/04/2022 convertito in legge n.79 del 29/06/22, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici";

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Le previsioni del presente Codice (di seguito "Codice aziendale") integrano le disposizioni contenute nel Codice generale dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 (entrato in vigore il 19.06.2013), tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l'attività dell'ASL 7 Sulcis Iglesiente.

Per quanto non specificamente previsto valgono le disposizioni del Codice generale dei dipendenti pubblici.

2. L'attività dell'Azienda ha come scopo la promozione e la tutela della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione residente e comunque presente nel proprio ambito territoriale, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo i livelli essenziali di assistenza secondo la normativa nazionale e regionale. L'Azienda inoltre concorre alla realizzazione della più vasta missione del Servizio Sanitario Nazionale, anche integrando i servizi sociali e socio assistenziali degli enti locali di pertinenza per quanto espressamente previsto o delegato.

3. Il Codice Aziendale è volto a individuare i doveri di comportamento che possono contribuire alla piena realizzazione della missione aziendale dichiarata nell'Atto aziendale costituendo quindi uno degli elementi della valutazione della performance individuale dei dipendenti.

4. Il Codice costituisce altresì l'elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, ora parte integrante del PIAO, misura generale di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto previsto, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dalle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché dalle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" approvate con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 358 del 29 marzo 2017.

5. A tal fine l'Azienda promuove la massima diffusione del presente Codice, fornisce adeguati strumenti di informazione ed attiva idonee azioni di formazione in materia

## **Art. 2**

### **Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in Azienda.

A titolo esemplificativo, i soggetti cui si applica il presente Codice sono:

- i componenti della Direzione aziendale, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo;
- i Dirigenti, che nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Strutture Operative gestite dall'Azienda, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Azienda rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda stessa;
- I componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- il personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato anche

proveniente da altre Amministrazioni ed in posizione di comando o comunque di assegnazione temporanea, il personale in somministrazione, i collaboratori non subordinati dell'Azienda (quali, ad esempio, personale in staff alla direzione strategica, addetti stampa, consulenti, co.co.co., libero professionisti, tirocinanti, borsisti, medici in formazione specialistica, volontari aderenti ad Associazioni di volontariato che operano presso l'Azienda, ecc);

-i Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda;

- i partner in accordi convenzionali ( es. soggetti privati accreditati).

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i Dirigenti competenti inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del Codice generale.

3. La consegna del Codice di Comportamento aziendale si intende assolta inserendo nel contratto del dipendente o del consulente esterno (di qualunque tipologia) il percorso dal quale scaricare il documento.

4. L'effettiva presa visione del Codice di comportamento si intende assolta con la compilazione di una dichiarazione di presa visione del Codice consegnata al SC Risorse umane nel caso del dipendente o consulente esterno o all'ufficio presso cui l'interessato presterà la propria opera e/o autorizzante e/o contrattualizzante il rapporto

5. Nel testo del Codice il riferimento al "dipendente" deve intendersi esteso, in quanto compatibile, ai soggetti rientranti nell'ambito di applicazione di cui al presente articolo.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. I principi generali della onorabilità, imparzialità, disciplina, che informano il comportamento del pubblico dipendente in base alla Costituzione, sono declinabili negli specifici doveri comportamentali di cui all'art 3 del Codice Comportamento nazionale ( D.P.R. n. 62 7 2013) e in quelli desumibili dalla Legislazione Regionale di settore e dai piani e programmazione strategica Aziendale di seguito elencati:

- priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- collaborazione al perseguimento della *mission* aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
- cura dei beni aziendali;
- tutela della riservatezza;
- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;

- centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
- tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- tutela dell'immagine dell'Azienda;
- integrità con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse;
- obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca

2. In conformità ai suddetti principi il dipendente dell'ASL 7, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:

- a) considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri garantendo la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'Azienda;
- b) mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
- c) attenersi, nei rapporti con gli utenti ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza.

#### **Art. 4**

#### **Regali compensi e altre utilità**

1. I dipendenti nei rapporti con terzi e nei rapporti tra di loro devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, l'offerta di regali o di altre utilità, contraria ai principi di integrità e imparzialità

2. L'unica eccezione alla possibilità di accettazione di regali è quella per beni o utilità che rivestono modico valore e che siano effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. calendario, agenda cartacea, penna di uso comune, mazzo di fiori ecc).

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro. In particolare il dipendente non può ricevere regali od altre utilità per un importo complessivo superiore a 100 euro nel corso di un anno solare da parte di uno stesso soggetto. Sono considerati in modo cumulativo i regali o le altre utilità ricevuti da uno stesso soggetto per ciascuna singola ricorrenza, per cui la somma dei valori costituirà il parametro per valutare il superamento o meno della soglia di € 100,00.

4. É sempre vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche di carte telefoniche o carte prepagate, nonché, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che influenzino l'indipendenza di giudizio o inducano ad assicurare un qualsiasi vantaggio

5. Nel caso in cui regali e altre utilità superino le soglie di cui al co. 3 occorrerà attivare la seguente procedura:

- a. il dipendente deve informare immediatamente il Dirigente della Struttura di appartenenza (il dirigente si dovrà rivolgere al proprio Direttore Generale) e consegnare quanto prima allo stesso, il bene o il titolo che riconosce il compenso o l'utilità, nonché ogni utile riferimento per risalire al

soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio;

b. il Dirigente della Struttura (o, per il dirigente il Direttore Generale), previa informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dovrà provvedere alla restituzione del bene. In tale occasione il soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio, potrà riconoscere per iscritto all'Azienda la possibilità di utilizzare il predetto, per scopi istituzionali. In tale ultimo caso l'Azienda se ritiene utile il beneficio riconosciuto, e non si tratta di beni deperibili o la cui conservazione possa comportare oneri di spesa a proprio carico procederà ad un utilizzo diretto del bene per finalità istituzionali, eventualmente monetizzando lo stesso attraverso procedure trasparenti e pubbliche e/o eventualmente assegnando lo stesso ad associazioni senza scopo di lucro operanti negli ambiti istituzionali di pertinenza aziendale, che ne dovessero fare richiesta, previo avviso pubblico da parte dell'Asl 7;

c. nel caso in cui le regalie o le utilità siano riconosciute alla Direzione Aziendale e/o a Direttori di Dipartimento, le procedure di cui alle lettere a. e b. dovranno essere attuate dal Responsabile Prevenzione della Corruzione che procederà nel senso indicato.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e non intrattiene rapporti dai quali derivi un qualunque vantaggio economico con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. Per il trattamento sanzionatorio delle violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari del Codice Aziendale comunicano tempestivamente e comunque entro 10 giorni, al dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, e per conoscenza al RPCT, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La valutazione del conflitto di interessi anche meramente potenziale andrà effettuata caso per caso in relazione al diritto costituzionalmente protetto di far parte di associazioni/organizzazioni.

3. Le comunicazioni raccolte dai dirigenti Responsabili della struttura di assegnazione vengono trasmesse al Responsabile SC Risorse Umane.

4. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad

associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ASL o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima

5. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'ASL.

6. I destinatari del Codice non costringono altri colleghi, utenti dei servizi o stakeholders con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, ai fini di una loro adesione ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

7. L'eventuale mancata dichiarazione di affiliazione ad associazioni o organizzazioni, così come la costrizione o pressione esercitata dal dipendente verso altri dipendenti per aderire all'associazione prospettando vantaggi o l'elusione di svantaggi configurano violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

## **Art. 6**

### **Gestione del conflitto di interessi**

1. La nozione di conflitto di interessi comprende ogni situazione nella quale un interesse proprio del dipendente interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, può essere utile porsi alcune domande così come suggerito dalle Linee guida ANAC approvate dall'Autorità con delibera n. 358 del 29/03/2017 :

*A. Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?*

*B. Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?*

*C. Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?*

*4. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?*

*D. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?*

*E. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?*

*F. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?*

*G. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?*



2. Al momento dell'assegnazione ad un Ufficio e comunque non oltre i due giorni dall'avvenuta assegnazione, il dipendente compila e consegna al proprio dirigente la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi elencando i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, anche non retribuiti, intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché i rapporti finanziari che presentemente leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato. (Mod Dichiarazione assenza conflitti di interessi).
3. Il dipendente che sia o ritiene di essere in un conflitto di interessi anche solo potenziale si astiene dall'esecuzione di attività o da decisioni attinenti al proprio incarico, comunicandolo tempestivamente e comunque non oltre 2 giorni dalla sua insorgenza al Responsabile di riferimento e per conoscenza al RPCT aziendale compilando il Modulo dichiarazione conflitto di interessi insorto, in cui dovranno essere chiaramente esplicitate le ragioni per cui il dipendente intende astenersi.
4. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto che si dichiara in conflitto d'interessi esaminate le circostanze valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi e non oltre i dieci giorni risponde per iscritto al dipendente e per conoscenza al Responsabile Anticorruzione comunicando l'esito motivato della valutazione.
5. Nel caso in cui il Responsabile rilevi il conflitto di interessi chiederà all'interessato l'astensione dall'incarico e/o dallo specifico procedimento dandone comunicazione anche al Direttore Generale e provvedendo, se del caso, in applicazione al principio di proporzionalità, a proporre all'interessato l'affidamento per altro incarico o il trasferimento ad altro ufficio avocando a sé l'incarico o la procedura o affidandola ad altro dipendente.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. I destinatari del Codice aziendale sono tenuti al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, e Trasparenza (PTPCT) e a prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione nella gestione del rischio corruttivo individuando le misure anticorrotive e monitorandole. In particolare i dirigenti responsabili delle strutture aziendali promuovono all'interno della struttura cui sono preposti il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, l'identificazione, analisi e valutazione dei rischi, e la proposta e definizione delle misure di prevenzione.
2. Il RPCT può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti gli uffici e ai singoli dipendenti, anche attraverso l'attivazione di audit di controllo, su comportamenti che possono costituire o essere percepiti dall'esterno – anche solo potenzialmente – atteggiamenti come corruttivi sia in senso strettamente penalistico sia connessi ai concetti di malamministrazione, di cattiva gestione dei processi, di cattivo uso delle risorse pubbliche, di favoritismi e privilegi.

3. I Dirigenti , Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,hanno specifico obbligo di relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle attività di prevenzione della corruzione afferenti al proprio Dipartimento, compreso lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione generali e specifiche e degli obiettivi di budget relativi all'anticorruzione e alla trasparenza

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ciascun dipendente segnala per iscritto e in maniera circostanziata al proprio superiore gerarchico e al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza o nei casi nei quali il dipendente tema misure ritorsive o discriminatorie inoltra la denuncia dell'illecito attraverso la procedura "whistleblower"(<https://www.aslsulcis.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/whistleblower/>)finalizzata alla segnalazione protetta dell'illecito per la tutela del denunciante

5. Nei casi di comunicazione verbale il R.P.C.T redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante e adotta le misure previste dalla legge a tutela della riservatezza del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito a tali situazioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 54-bis del D.lgs n.165/2001.

6.Tutti coloro che in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore.

7.La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di rivelazione di segreti d'ufficio ai sensi dell'art.326 del Codice Penale.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, e per quelli specifici di competenza previsti nel PTPCT aziendale sezione Trasparenza garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel sito aziendale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e del dovere di collaborazione con il Responsabile aziendale dell'anticorruzione e della Trasparenza.

2. 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 di poter essere riprodotto per ogni consentita valutazione. La tracciabilità di ogni operazione è garantita dalle procedure di elaborazione e registrazione degli atti amministrativi nei supporti informatici aziendali vigenti in grado di monitorare l'iter del procedimenti.

3.Il dipendente deve comunque avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica dallo stesso trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentirne la tracciabilità ulteriore del processo decisionale.

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

#### **Art.9**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. I destinatari del Codice Aziendale non possono sfruttare il ruolo ricoperto presso l'ASL 7 verso soggetti al solo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
  - non promettono facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiedono di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda.
  - non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Asl n.7 in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, i destinatari del Codice:
  - non anticipano, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
  - non diffondono i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente in servizio evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito del lavoro, rispetta le direttive impartite dal Responsabile di riferimento atte al perseguimento degli obiettivi aziendali, e collabora con i propri colleghi avendo cura di trasmettere loro le informazioni e le conoscenze acquisite attraverso la formazione.
2. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e attesta fedelmente e personalmente la presenza in servizio mediante l'apposito tesserino (badge) presso gli orologi marcatempo situati nell'ambito delle varie sedi aziendali. La rilevazione dell'entrata e dell'uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione può essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e deve essere autorizzata dal Responsabile di riferimento. Effettuata la timbratura deve essere pronto per iniziare l'attività lavorativa, pertanto eventuali divise o uniformi di servizio devono essere indossate al di fuori dell'orario di lavoro,
3. Il dirigente responsabile vigila sulla correttezza delle presenze e assenze del personale adottando, ove previsto, le procedure disposte dal regolamento disciplinare. Il dirigente responsabile della Struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti,

nonché di accertare, in riferimento ai permessi per i quali sia prevista una sua autorizzazione o presa visione, che il dipendente abbia titolo alla fruizione degli stessi.

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, consapevole che i benefici che consentono l'astensione dal lavoro costituiscono un onere per l'Azienda ed un impegno di spesa per la collettività e che pertanto devono essere utilizzati con il massimo rigore, nei limiti strettamente necessari ed esclusivamente per le finalità cui sono preordinati. Ogni variazione delle condizioni che danno titolo alla fruizione dei benefici devono essere tempestivamente comunicate all'Azienda.

5. Il dipendente dell'ASL 7 non lascia l'edificio in cui presta servizio durante l'orario di lavoro, salvo casi motivati e autorizzati dal Dirigente responsabile.

6. In caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, il dipendente fornisce tempestiva e preventiva comunicazione al proprio responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno.

7. I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del responsabile.

8. Il dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda avendo cura di non rendere noti a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali. Cura inoltre la funzionalità e il decoro degli ambienti adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico, quindi:

a) alla fine della giornata lavorativa provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, assicurandosi che porte e finestre dello stesso siano chiuse a chiave e avendo cura delle chiavi in suo possesso;

b) è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo, assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la rete elettrica, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;

c) provvede a monitorare costantemente e a spegnere eventuali riscaldatori termoelettrici e condizionatori in dotazione all'ufficio;

d) ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;

e) utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda, qualora autorizzato, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

f) quando utilizza i mezzi aziendali adotta uno stile di guida prudente e pienamente rispettoso del Codice della Strada. Il dipendente autorizzato all'utilizzo dei parcheggi aziendali con il mezzo proprio, può occupare gli stessi esclusivamente per il tempo strettamente correlato all'assolvimento dei compiti assegnati;

9. L'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lavoro per necessità che esulano i doveri

istituzionali è consentito entro i seguenti limiti:

- inoltro delle chiamate verso l'esterno che non possono essere procrastinate ad un momento successivo al proprio orario di servizio, e comunque di durata di regola non superiore ai due minuti
- ricezione di chiamata dall'esterno con conversazione che di regola non dovrà protrarsi oltre i due minuti.

10 Il dipendente acquisisce piena conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi come declinati nel Documento di Valutazione Rischi e a tale documento adegua il proprio comportamento lavorativo evitando condotte per se ed altri pregiudizievoli dell'incolumità psico - fisica. Ha l'obbligo, in relazione al ruolo rivestito, di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio informativo, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali in base al ruolo rivestito

11. Il dipendente opera con spirito aperto all'innovazione organizzativa e tecnologica e profonde il massimo impegno per adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dal progresso scientifico e tecnologico nonché imposti dai processi di riorganizzazione conseguenti alle misure di revisione della spesa pubblica, o comunque previsti dalla Direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte. Il dipendente utilizza in tutti gli ambiti ed ai vari livelli in cui opera le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dell'Azienda per la semplificazione, economicità efficace ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino.

12. Il dipendente rispetta con rigore il divieto di fumo nei luoghi di lavoro, attua la raccolta differenziata dei rifiuti da esso prodotti, non partecipa a momenti conviviali o a ricorrenze presso la propria U.O. eccettuate quelle autorizzate dal Responsabile per un ristretto lasso temporale.

13. I dipendenti iscritti ad albi, ordini e collegi, osservano le disposizioni contenute nei rispettivi Codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente Codice.

## **Art. 11**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. Il dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il dipendente è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare

5 Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità

## **Art. 12**

### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.

2. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, stabilito dall'art. 21 della Costituzione, in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

5. I rapporti con gli Organi di informazione (Stampa e altri organi di informazione) sono di pertinenza della Direzione Aziendale che si avvale al fine dello Staff Comunicazione. I dipendenti non si attivano direttamente per intrattenere rapporti con gli Organi di informazione senza la previa autorizzazione della Direzione Aziendale della ASL n. 7 Sulcis Iglesiente.

6. I dipendenti autorizzati che siano interpellati da tali Organi di comunicazione forniscono le informazioni che riguardano l'attività dell'Azienda in modo corretto e veritiero e nel pieno rispetto del segreto d'ufficio.

7. Il dipendente non diffonde foto, informazioni, commenti, documenti etc., attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi web, social network, blog o forum, che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, in particolare dei pazienti, oppure possano costituire una violazione del segreto di ufficio, della normativa in materia di privacy o della riservatezza. 8. I dipendenti devono rispettare i valori propri dell'Azienda anche nell'utilizzo di qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network.

### **Art. 13**

#### **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'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio

2. Il dipendente in servizio mantiene con l'utenza un comportamento improntato alla massima correttezza, cortesia e disponibilità anche nella corrispondenza e nelle chiamate telefoniche, fornendo informazioni il più possibile esaustive e complete, e nel caso in cui non sia competente indirizza l'utente al funzionario o ufficio competente per materia.

3. 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'Azienda, 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.

4. 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'Azienda e da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi di carattere interno.

5. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori a livello istituzionale e fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private o libero professionisti laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche. Il dipendente che si trovi ad operare in contesti ove gli utenti chiedano informazioni su attività non rientranti fra quelle istituzionali ed erogate da soggetti privati, può fornire le informazioni stesse assicurando parità di trattamento e nel rispetto delle modalità fissate al riguardo dall'Azienda.

6. 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 per le 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.

7. 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 competente ufficio dell'Azienda.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 15 septies D.lgs 502/1992 s.m.i., e, limitatamente agli ambiti di responsabilità propri dell'incarico, ai dirigenti titolari di incarico dirigenziale di natura professionale.

2. Il Dirigente, appartenente al ruolo tecnico, professionale e amministrativo è tenuto a rendere una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e annualmente una dichiarazione di incompatibilità secondo la procedura aziendale in vigore e ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013

3 Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda 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; è tenuto a rendere le informazioni sulla propria situazione patrimoniale al proprio superiore gerarchico e fornisce le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche previste dalla legge secondo le indicazioni al riguardo impartite dall'Azienda.

3. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance annuale e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Allo stesso modo opera il dirigente titolare di incarico di natura professionale in relazione ai contenuti dell'incarico medesimo.

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'attività aziendale. 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 la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.



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 Responsabile di struttura osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, e nel caso rilevi comportamenti illeciti agisce disciplinarmente nei limiti di competenza o procede alla segnalazione dell'illecito comportamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
8. Il dirigente Responsabile di struttura monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo, altresì, alla tempestiva segnalazione di violazioni/inadempienze al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza.
9. 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.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione dell'Azienda.
11. Il dirigente Responsabile di struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un comportamento contrario al codice di comportamento e/o al codice disciplinare. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede, quando previsto, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per quanto di rispettiva competenza. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni misura di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
12. 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'Azienda, promuove la conoscenza e la massima diffusione del presente codice all'interno della U.O.
13. Il dirigente vigila sulla corretta impostazione delle apparecchiature aziendali (climatiche, informatiche ecc.) in dotazione all'interno della U.O. evitando che le stesse vengano tenute in funzione da parte del personale assegnato oltre il tempo strettamente necessario e comunque non oltre l'orario di servizio, con particolare attenzione allo spegnimento nel periodo non lavorativo del fine settimana.
14. Il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al presente articolo è oggetto di valutazione nell'ambito della performance individuale annuale.

15. Le indicazioni del presente articolo si applicano anche ai componenti la Direzione strategica.

### **Art. 15** **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 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'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 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). 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'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il direttore di Dipartimento/Distretto, questi informa per iscritto il Direttore dell'UOC Amministrazione del Personale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.

E' inoltre fatto divieto assoluto al dipendente come da linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 358 del 29.03.2017:

- di accettare / richiedere eccedenze di forniture conseguenti ad acquisti;
- di accettare / richiedere campioni gratuiti di beni in quantità superiore alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali di riferimento;
- di accettare / richiedere doni anche apparentemente di modico valore, ma percepibili dal ricevente per un valore non irrilevante e/o elargiti con abitudine/ricorrenza;
- di accettare / richiedere comodati d'uso e valutazioni in prova di beni non autorizzati dalla direzione aziendale ed il cui utilizzo non sia teleologicamente compatibile con le funzioni svolte dal soggetto utilizzatore e/o dalla U.O. cui sarebbe destinato il bene;
- di accettare / richiedere benefici economici a qualunque titolo derivanti dalla instaurazione di relazioni extra – ufficio.

## **Art. 16**

### **Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa**

1. I dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale in materia, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.

2. Il Dirigente organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti funzione presso gli orologi marcatempo. E' fatto divieto al Dirigente, nello svolgimento della propria attività istituzionale, assumere comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi.

3. Il Dirigente non svolge attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al regime di impegno ridotto (sono fatte salve le specifiche disposizioni che prevedono la possibilità di esercizio di attività professionale per la Dirigenza dei ruoli Amministrativo, Professionale e Tecnico che accedano ad un impegno pari al 50% dell'orario di lavoro contrattualmente previsto).

4. Il Dirigente responsabile della struttura vigila affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

5. Il Dirigente che svolge attività libero professionale presta la massima collaborazione agli uffici aziendali preposti alle prenotazioni e agli incassi al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività intramuraria.

Il personale sanitario è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli obblighi informativi e di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate.

6. E' fatto divieto di richiedere o percepire corrispettivi, a qualsiasi titolo, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali salvo quelli consentiti dalla legge, previsti dal contratto e autorizzati dalla propria azienda.

7. E' fatto divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.

8. Nei consigli terapeutici di altri prodotti diversi (ad es. prodotti sostitutivi del latte materno e altro) dai farmaci dovranno essere tassativamente rispettati i principi deontologici e di imparzialità.

9. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze. Il Responsabile della

struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista. Il Responsabile della struttura si adopera altresì affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.

10. Il personale dirigenziale e del comparto svolgente funzioni assistenziali e di cura è tenuta al rigoroso rispetto delle liste e della riduzione dei tempi d'attesa e delle relative norme di riferimento regionali ed aziendali

#### **Art. 17**

##### **Rapporti con Società farmaceutiche**

1. E' fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, anche sotto forma di soggiorni collegate ad iniziative di aggiornamento, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Azienda o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.

2. Il personale Medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica (basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica) per la cura delle persone nelle strutture dell'Azienda (in ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale) sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni a livello di Aree socio-sanitarie locali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale Medico e Sanitario prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale e sulla base degli elenchi messi a disposizione dall'Azienda.

3. E' fatto divieto al personale di promuovere presso gli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di ausili o dispositivi da Società esterne al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. E' fatto altresì divieto di ricevere direttamente dagli utenti somme di denaro a qualsiasi titolo se non attraverso gli uffici appositamente dedicati.

#### **Art. 18**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

- a) i Dirigenti ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità. Si occupano di:
  - promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
  - segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.;

- predisporre con cadenza annua una relazione da consegnare all'U.P.D. e al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

b) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, anche sulla base degli indirizzi regionali e delle Linee guida dell'ANAC;
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- invia alle strutture dell'Azienda deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- predisporre una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al RPCT.

c) Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.), il quale:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il Responsabile dell'U.P.D., anche sulla base degli indirizzi regionali e delle Linee guida dell'ANAC;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'Azienda, anche promuovendo idonee iniziative formative che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dello stesso;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
- cura la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Azienda e dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

d) Il Servizio Risorse Umane il quale:

- consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o della stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro dell'Azienda devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

e) L'Organismo Interno di Valutazione, il quale:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 sul Codice di comportamento dell'Azienda
- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

2. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì da:

- i destinatari del Codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengono a conoscenza;
- gli utenti e le associazioni di cittadini, i quali partecipano all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni, secondo le modalità definite dall'Azienda.

3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso, rientrano tra i parametri e i criteri di valutazione della performance individuale.

### **Art. 19**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. 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 e dirigenziale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo i criteri stabiliti dai CC.NN.LL-Sanità e alle sanzioni previste dal D.Lgs. 165/2001 s.m.i. in relazione a specifiche fattispecie.

2. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:

a) ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato a cura del Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza alla Regione Sardegna per il Direttore Generale; al Direttore Generale per il Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso. In caso di manifesta violazione del presente Codice, il Direttore Generale, previa contestazione, nel rispetto del principio di contraddizione, può valutare se sussistano le cause di risoluzione anticipata del contratto, dichiarando la decadenza del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, con provvedimento motivato e provvedendo alla loro sostituzione.

b) per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

5. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di valutazione e misurazione della performance individuale e organizzativa del personale.

6. Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante dell'Azienda e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

## **Art. 20**

### **Disposizioni finali e integrative**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con delibera del Direttore Generale dell'Azienda n. 7 su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.
2. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza provvede a dare la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale.
3. Il dirigente Responsabile della SC Risorse umane assicura la comunicazione tramite posta elettronica a tutti i destinatari del Codice dell'Azienda e dell'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale.
4. Il dirigente Responsabile della SC Risorse umane cura, altresì, la consegna e sottoscrizione per ricevuta e presa d'atto di copia del Codice di comportamento, ai nuovi assunti, agli assegnatari di incarico dirigenziale e ai titolari di rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, al conferimento di incarichi dirigenziali, nonché all'atto di sottoscrizione di contratti di collaborazione e lettere di incarico libero professionale.
5. Il dirigente Responsabile della SC Acquisti assicura quanto disposto al comma precedente con riferimento ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Agenzia.
6. Il Codice è parte integrante e sostanziale del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza dell'Azienda Socio Sanitaria n. 7 Sulcis Iglesiente