

# CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

---

## Sommario

### *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 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interesse e obbligo di astensione**

**Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti**

**Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 10 - Comportamento in servizio**

**Art. 11 - Rispetto della persona e divieto di discriminazioni**

**Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

**Art.13 - Rispetto dell' ambiente**

**Art. 14- Corretto utilizzo degli strumenti Web**

**Art.15- Protezione dati personali**

**Art. 16- Disposizioni particolari per i Dirigenti**

**Art. 17 - Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa**

**Art. 18 – Contratti ed altri atti negoziali**

**Art. 19 – Rapporti con Società farmaceutiche.**

**Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 21 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

**Art. 22– Disposizioni finali e integrative**

**Art. 23 –Clausola di invarianza finanziaria**

## **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 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” aggiornato con il D.Lgs n. 97/2016;
- 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”;
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’ art. 54 del D.Gls n. 165/2001”;
- 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” ;
- Decreto Legislativo n.50 del 18/04/2016, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n.56 del 19/4/2017 “Codice dei contratti pubblici”;
- Delibera A.N.A.C. n.177 del 19/02/2020 “Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” ;

- CCNL relativo al Personale dell'Area delle funzioni locali triennio 2016-2018 del 17/12/2020;
- CCNL Area Sanità triennio 2016-2018 del 19/12/2020;
- CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021
- Decreto Legge n.36 del 30/04/2022 convertito in legge n.79 del 29/06/2022 recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR
- D.Lgs n. 10 marzo 2023 n. 24 “ Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 “Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”
- Delibera A.N.A.C. n. 311 del 12 luglio 2023 “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”

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

Le previsioni del presente Codice integrano le disposizioni contenute nel Codice generale dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62/2013, come integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l'attività dell'Azienda socio-sanitaria locale n.4 Ogliastro

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.

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

Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Azienda, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando e distacco.

Si applicano inoltre, in quanto compatibili:

- a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda, ivi compresi, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari.
- a tutti i Medici e Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare a tutti i Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni, Medici di Continuità Assistenziale e Medici della Medicina dei Servizi.
- a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Socio Sanitari, il Direttore di Distretto, i componenti del Collegio Sindacale e i componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).

Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, contestualmente alla sottoscrizione del contratto o in mancanza negli atti di conferimento incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture dell'Azienda inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Art. 3 Principi generali**

I dipendenti osservano la Costituzione e svolgono la propria attività in base all'assetto organizzativo aziendale, con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità in tutti gli ambiti in cui l'attività medesima si esplica.

I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e di tutta la normativa vigente, a livello nazionale, regionale e aziendale, con riferimento, in particolare, alle disposizioni contenute nei Regolamenti, nelle indicazioni e procedure operative interne e secondo le direttive impartite ai vari livelli organizzativi aziendali, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Aziende sanitarie e con le altre pubbliche amministrazioni in generale, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, privilegiando la forma digitale, nel rispetto della normativa vigente. Fermi restando i principi generali di cui all'art.3 del citato D.P.R. n.62/2013 i dipendenti sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

**Affidabilità e diligenza** – i dipendenti contribuiscono con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta in Azienda.

**Attenzione alla persona** – i dipendenti accolgono l'utente con cortesia, professionalità e umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste espresse soprattutto dagli utenti più fragili. I dipendenti, a prescindere dalla qualifica ricoperta, e dalla struttura di appartenenza sono tenuti a fornire le informazioni basilari utili ad orientare il cittadino.

**Correttezza** – Nei rapporti interni ed esterni i dipendenti operano con diligenza professionale, rispetto delle regole, rispetto dell'ambiente di lavoro cura del patrimonio, evitano situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possono anche solo apparire in conflitto di interesse.

**Trasparenza** – Nei confronti dell'utente i dipendenti forniscono informazioni corrette, complete, comprensibili ed accurate.

Le informazioni sulle prestazioni e sui servizi erogati devono essere fornite con un linguaggio semplice e chiaro senza favorire alcun gruppo d'interessi o singolo individuo nello spirito della reciprocità di diritti e doveri.

**Riservatezza** – I dipendenti s'impegnano ad assicurare la riservatezza dei dati aziendali e personali, con particolare riguardo ai dati sensibili, alla dignità della persona e alle informazioni non divulgabili in proprio possesso. In particolare rispettano le istruzioni tecniche fornite dai Responsabili e dal Titolare a tutela della protezione dei dati personali.

**Efficienza** – Il comportamento dei dipendenti è orientato a perseguire l'obiettivo di economicità della gestione e dell'impiego delle risorse a disposizione, nel rispetto costante degli standard qualitativi più avanzati.

**Collaborazione** -I dipendenti offrono la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando ove consentito, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

**Cura del patrimonio e oculatezza nell'utilizzo dei beni aziendali** -I dipendenti utilizzano con diligenza e senso di responsabilità i beni aziendali, rispettando le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego e l'eventuale trasferimento. In particolare evitano che un utilizzo improprio dei beni aziendali possa causare danno o riduzione della funzionalità, o comunque sia in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

**Responsabilità** – L'Azienda persegue il principio imprescindibile dell'aderenza e del rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti. I dipendenti hanno l'obbligo di operare nel rispetto della Legge, delle direttive, degli obiettivi e in conformità con gli indirizzi operativi e/o strategici ricevuti dalla Direzione aziendale, essi sono tenuti ad operare nel rispetto delle competenze attribuite e delle deleghe conferite. Il principio di responsabilità implica che ogni dipendente abbia piena consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'Azienda e delle conseguenti aspettative da parte dell'utenza.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

Ogni prestazione fornita dai dipendenti rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.

**Il dipendenti non accettano**, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. calendario, agenda cartacea, penna di uso comune). Non accettano mai regali in denaro o altre forme equivalenti.

In ogni caso, **i dipendenti non chiedono**, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura degli stessi dipendenti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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, da intendersi come valore complessivo nell' arco dell'anno, anche sotto forma di sconto.

I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione e non intrattengono 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.

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

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

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente e comunque entro 30 giorni la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I Dipendenti non costringono in alcun modo altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

I Dipendenti si astengono sempre dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro ed in particolare quando è prevista l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica.

### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e obbligo di astensione**

Per conflitto di interessi deve intendersi ogni situazione in cui un interesse o diversi interessi egoistici/privatistici di un soggetto tenuto al rispetto delle norme sul presente Codice di Comportamento interferisce o potrebbe comportare una deviazione dal dovere di imparzialità che sorregge l'agire dei pubblici dipendenti.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, i Dipendenti, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informano per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il Responsabile 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:

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura.

I Dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche solo 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 ed anche quando esistano persistenti ragioni di convenienza. Il Responsabile valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti dando formale riscontro al dipendente, individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica o, comunque, avocando a sé l'affare. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo dei dipendenti.

Ogni soggetto tenuto al rispetto del presente Codice adeguerà, inoltre, come raccomandato dalle linee guida ANAC la propria condotta alle specifiche disposizioni interne che verranno in proseguo di tempo adottate all'interno delle diverse articolazioni organizzative dell'ASL 4 Ogliastro sulla base delle specificità del contesto organizzativo di riferimento al quale appartiene il soggetto coinvolto.

### **Art. 7 Prevenzione della corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti**

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art.2 sono tenuti ad osservare le norme, le misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione ed in particolare, le disposizioni contenute nel Codice generale dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62/2013, come integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) dell'ASL n. 4 Ogliastro, sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza, integrato dal presente documento.

Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative e con Delibera Anac n. 311 del 12 luglio 2023 sono state adottate le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"

Come prevede l'art. 24 del decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 le nuove norme hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

La nuova disciplina prevede 3 diversi canali di segnalazione: interno (art. 4 D.lgs n. 24/23), esterno ( artt. 6 e 7 D.lgs n. 24/23) e tramite divulgazione pubblica ( art. 15 D.lgs n. 24/23).

Il canale di segnalazione interno di cui è dotata la Asl Ogliastro è stato strutturato come di seguito:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza

Si segnala che, in conformità alla nuova disciplina, sono state apportate le seguenti modifiche:

- Aggiornamento dell'ambito soggettivo del questionario con la previsione di tutte le tipologie di soggetti legittimati ad inviare una segnalazione;
- Aggiornamento dell'ambito oggettivo del questionario con la previsione delle nuove fattispecie di illecito previste dalla normativa;
- Modifica dei termini di scadenza delle nuove segnalazioni che vengono ridotti da 18 a 12 mesi. Le segnalazioni precedenti manterranno la scadenza già assegnata.

Si specifica che chi intende presentare una segnalazione, affinché questa venga trattata come whistleblowing, dovrà specificare la volontà di mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

I dirigenti e responsabili delle strutture aziendali promuovono all'interno della struttura cui sono preposti il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e 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 di proposta e definizione delle misure di prevenzione. 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. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art.21, 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**

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, sia nell'ambito di diretta competenza, sia prestando la massima collaborazione al Direttore/Dirigente Responsabile della Pubblicazione dei dati, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati medesimi sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet aziendale.

I dipendenti assicurano altresì la massima collaborazione per l'attuazione di quanto previsto nel Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) dell'ASL n. 4 Ogliastro, sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

I Direttori/Dirigenti Responsabili della Pubblicazione garantiscono a loro volta il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e pertanto, ogni Direttore/Dirigente è Responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza, delle pubblicazioni dei dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia, garantendo a tal fine la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza Aziendale.

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. Ogni registrazione di informazioni e di dati deve rispondere a principi di trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza.

I dipendenti devono avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica da essi trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentirne la tracciabilità del processo decisionale.

### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i Dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine al prestigio, al decoro o all'immagine dell'azienda o della pubblica amministrazione in generale.

I Dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e non pongono in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine e agli interessi dell'Azienda.

### **Art. 10 Comportamento in servizio**

I Dipendenti non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni né adottano comportamenti tali da far ricadere la responsabilità su altri Dipendenti.

I Dipendenti sono tenuti a partecipare, previa autorizzazione del proprio Responsabile, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.

Sono altresì tenuti al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica etc.).

I Dipendenti adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

I Dipendenti, segnalano situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, e ogni altro evento che può avere riflessi sul servizio.

I Dipendenti devono osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale, degli utenti e dei terzi, è comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'Azienda non aperti al pubblico.

I Dipendenti a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizzano come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali e al fine di garantire la funzionalità del servizio, sono tenuti a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico.

I Dipendenti:

- utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- sono tenuti alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone: l'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguibile dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente; non si trattengono davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro e utilizzano quello più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate dal Responsabile, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dall'Azienda.
- rispettano i turni di servizio predisposti dal Responsabile al fine di garantirne la corretta funzionalità, non apportano alcuna variazione senza autorizzazione.
- non si allontanano dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse del Responsabile, provvedono ad informarlo, indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuori sede.
- non lasciano mai il turno scoperto ed in particolare, durante i cambi turno i Dipendenti non si allontanano (smontare dal turno) senza prima essersi accertati della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.
- in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, permessi amministrativi ecc.), dovranno impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.
- in caso di assenze non programmate (malattia, ricoveri, day hospital, infortuni, etc) dovranno informare con tracciabilità, il proprio responsabile e la SSD Personale, la propria assenza entro 3 giorni dal primo evento;

I Dipendenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.

I Dipendenti:

- svolgono la propria funzione nelle migliori condizioni e comunque durante l'orario di lavoro non fanno uso o si trovano sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.

- osservano le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne di tutti i reparti dei presidi ospedalieri, dei distretti socio sanitari, degli ambulatori e in genere di tutte le strutture in cui si svolgono attività sanitarie e socio assistenziali.
- in presenza di altri Dipendenti/colleghi/terzi/utenti, sono tenuti a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o un danno all'immagine dell'Azienda e in ogni caso sono tenuti ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario i Dipendenti rappresentano il motivo del loro dissenso o situazioni critiche al proprio Responsabile che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.
- nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, sono tenuti ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.

Per quanto riguarda i Dipendenti che svolgono attività di vigilanza o ispezione all'interno o all'esterno dell'Azienda si ritengono particolarmente gravi e pregiudizievoli le violazioni dei seguenti obblighi:

1. Il rispetto degli obblighi di astensione e di comunicazione del conflitto di interessi di cui all' art. 6 del presente Codice;
2. Il rispetto della normativa in materia di riservatezza e segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento;
3. Il rispetto dell'obbligo di non utilizzo a fini privati di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
4. Il perseguimento dei fini istituzionali senza influenze o pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e/o finanziari.

### **Art. 11 Rispetto della persona e divieto di discriminazioni**

I dipendenti impostano la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

I dipendenti si astengono da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

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

I dipendenti nei rapporti con gli utenti, con i pazienti e con i loro familiari, tengono un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità.

I dipendenti si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Azienda.

I dipendenti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono 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 i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui sono tenuti con motivazioni generiche. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi di carattere interno.

**I rapporti con gli Organi di informazione (Stampa e altri organi di informazione) sono di pertinenza della Direzione Aziendale.** I dipendenti non si attivano direttamente per intrattenere rapporti con gli Organi di informazione senza la previa autorizzazione della Direzione Aziendale dell'ASL n.4 Ogliastro. 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.

I dipendenti non orientano l'utenza verso strutture private o libero professionisti laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche. I dipendenti che si trovino 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.

I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti oppure 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. Rilasciano 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.

I dipendenti operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

I dipendenti osservano 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, informano 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.

Per gli ulteriori divieti di azioni o comportamenti, nell'ambito delle relazioni interne ed esterne da parte del personale, che possono nuocere agli interessi dell'azienda si richiama la 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" punto 7.

### **Art. 13 Rispetto dell'ambiente**

I dipendenti conformano la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

I dipendenti utilizzano gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta

linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

#### **Art.14 Corretto utilizzo delle risorse Web**

I dipendenti nell'utilizzo degli strumenti web si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osservano il segreto d'ufficio e le disposizioni relative alla normativa privacy.

I dipendenti utilizzano gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

In ogni caso i dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

È fatto, altresì, divieto, ai dipendenti di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare

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'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

I dipendenti sono responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano 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.

Ai dipendenti 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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'ASL n 4 Ogliastra si attende dai Dipendenti che riflettano i valori propri dell'Azienda quando postano in un social un contenuto attinente le strategie aziendali ed in particolare si auspica che:

- evitino, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso gli altri Dipendenti dell'Azienda sia verso soggetti terzi.
- evitino di screditare sul web i servizi e le cure che i pazienti ed i cittadini ricevono: la violazione è ancora più grave quando i pazienti ed i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato.

I dipendenti che postano contenuti attinenti l'attività aziendale sono personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato.

#### **Art.15 Protezione dati personali**

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle istruzioni ricevute in ambito

aziendale nonché ad ogni ulteriore disposizione impartita dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Azienda (società Karanoa S.r.l. – Via Principessa Iolanda 48 – Sassari (334 5344282 – karanoa@email.it) il cui referente è l'Avv. Giacomo Crovetti (340 0698849).

E' fatto divieto di utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti d'ufficio al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, oltre a integrare il reato di trattamento illecito di dati, costituisce illecito disciplinare.

Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali (videosorveglianza a protezione di persone e/o del patrimonio aziendale, videomonitoraggio pazienti ricoverati, documentazione sanitaria collegata al percorso di cura ecc.) è fatto divieto di riprendere con strumenti/apparecchiature personali (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti e loro familiari per qualsivoglia finalità.

È fatto divieto di effettuare, alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, operazioni di trattamento dei dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in costanza del rapporto e, in particolare, di conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri. Il divieto vale altresì per l'accesso ad applicativi e portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione.

#### **Art. 16 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii, nonché al personale del Comparto titolare di incarichi di posizione organizzativa e di Coordinamento per quanto di pertinenza.

I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le proprie 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.

I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

I dirigenti curano, 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, assumono 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. I dirigenti assegnano 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 loro disposizione e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

I dirigenti che vengano a conoscenza di un illecito commesso dal personale di afferenza, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie segnalando i fatti al Direttore di Dipartimento/Distretto

competente in ordine all'esercizio dell'azione disciplinare, all'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria penale ed alle comunicazioni all'S.C Affari Generali per le eventuali segnalazioni alla Corte dei Conti in base alle rispettive competenze.

Nel caso in cui il Dirigente 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.

I dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi, favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda e promuovono la conoscenza e la massima diffusione del presente codice all'interno della U.O., attivando tempestivamente il procedimento disciplinare nel caso di sue violazioni.

I dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di Formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

I dirigenti vigilano 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.

### **Art. 17 Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa.**

I dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta ed organizzano 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 ai Dirigenti, 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.

I Dirigenti non svolgono attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo I Dirigenti responsabili di struttura vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

I Dirigenti che svolgono attività libero professionale prestano 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;

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.

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.

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.

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.

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.

### **Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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.

I dipendenti non concludono, 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 inerenti l'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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 afferenza. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il direttore di Dipartimento/Distretto, questi informa per iscritto il Direttore SSD Personale.

I dipendenti che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, 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. 19 Rapporti con Società farmaceutiche**

E' fatto divieto ai dipendenti 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.

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 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. 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.20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché i titolari di incarichi di Posizione, di Funzione organizzativa, di Funzione Professionale, e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'osservanza del presente Codice, oltre che di quello generale, da parte del personale di afferenza.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, provvede all'aggiornamento del presente codice in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione cura, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 il monitoraggio annuale sull'applicazione del presente Codice che integra le disposizioni contenute nel Codice generale dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62/2013, come aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 e la comunicazione all'A.N.A.C., di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

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.

Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di Codice di Comportamento, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti sulla base delle indicazioni regionali in materia.

L'Azienda attraverso l'O.I.V.(Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Dipendenti o dalla struttura

## **Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

Il rispetto delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dal Codice generale, dai regolamenti e dai contratti collettivi delle Aree Dirigenziali e del Comparto, incluse quelle espulsive.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

Dell'accertamento delle responsabilità disciplinari conseguenti alla violazione del Codice si tiene conto nell'ambito delle valutazioni sulle prestazioni dei dipendenti anche ai fini delle progressioni economiche e della retribuzione incentivante e di risultato sulla base dell'atto aziendale in materia. Nel caso di violazioni poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art.2, l'Azienda può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto secondo quanto previsto nei rispettivi atti. La violazione delle norme di cui al presente codice oltre ad assurgere a responsabilità disciplinare costituiscono, in presenza dei coefficienti di gravità della/delle violazioni, illecito contrattuale civile cui l'ASL Ogliastra sarà legittimata ad esperire tutte le azioni contrattuali previste dal Codice Civile, ivi compresa quella tendente ad ottenere il risarcimento dei danni contrattuali.

#### **Art. 22 Disposizioni finali e integrative**

La ASL Ogliastra dà ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti propri Dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale e a tutti i soggetti di cui all' art. 2 del presente Codice. Gli uffici preposti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all' atto di conferimento dell'incarico, consegnano copia del codice di comportamento conseguendo attestazione di avvenuta consegna. **Il codice si intende letto e conosciuto con la pubblicazione sul sito aziendale.**

L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse e acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si applicano in via diretta le disposizioni ed i principi contenuti linee guida ANAC approvate con delibera dell'Autorità n. 358 del 29.03.2017. Il presente Codice sarà oggetto di aggiornamento/integrazione/modifica ove necessario in relazione agli esiti delle attività di controllo e di formazione ed in concomitanza dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative e regolamentari.

#### **Art. 23 Clausola di invarianza finanziaria**

Dalle disposizioni del presente regolamento non derivano nuovi o ulteriori oneri a carico dell'Azienda Ogliastra.