

# 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. 6 bis – Divieto di Pantouflag**

**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. 10 bis - Rispetto della persona e divieto di discriminazione**

**Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

**Art. 12 - Divieto di discriminazione e promozione della parità di opportunità e di trattamento tra donne e uomini in tutte le attività aziendali**

**Art. 13 – Corretto utilizzo delle risorse e comportamenti eco- responsabili- 13 bis 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”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfondibilità 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”;
- CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021;
- CCNL Area Sanità triennio 2016-2018 del 19/12/2020;
- CCNL relativo al Personale dell’Area delle funzioni locali triennio 2016-2018 del 17/12/2020;
- 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”
- 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”
- 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
- NUOVO CODICE DEI DIPENDENTI PUBBLICI approvato il 07/06/2023
- Linee Guida ANAC n. 1 approvate con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

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

Le previsioni del presente Codice 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'Azienda socio-sanitaria locale n.4 Ogliastra

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 i 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 del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, Medici di Continuità Assistenziale e Medici della Medicina dei Servizi.
- a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice 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, negli atti di 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 svolge 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, perseguiendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

I dipendenti esercitano i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'eco-sostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

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 il dipendente è tenuto al rispetto dei seguenti principi:

**Affidabilità e diligenza** – il dipendente contribuisce 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** – il dipendente accoglie l'utente con cortesia, professionalità e umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste espresse soprattutto dagli utenti più fragili. Il dipendente, a prescindere dalla qualifica ricoperta, e dalla struttura di appartenenza è tenuto a fornire le informazioni basilari utili ad orientare il cittadino.

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

**Trasparenza** – Nei confronti dell'utente il dipendente fornisce 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** – Il dipendente s'impegna 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 rispetta le istruzioni tecniche fornite dai Responsabili e dal Titolare a tutela della protezione dei dati personali.

**Efficienza** – Il comportamento del dipendente 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** -Il dipendente offre 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** -Il dipendente utilizza 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 evita 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 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.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, persegua l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. A tal fine, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, il dipendente pubblico è tenuto a conoscere quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai regolamenti aziendali, dandovi applicazione in osservanza degli obblighi di diligenza e fedeltà statuiti anche dagli articoli 2104, 1176 e 2105 del codice civile.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali devono mantenere il massimo riserbo e, prima dell'esito finale, devono altresì astenersi dall'anticipare, all'esterno dell'Azienda, giudizi o previsioni circa il suo esito.

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

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

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

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente 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.

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.

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

E' fatto salvo quanto previsto all'art. 21, comma 1 del presente Codice.

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

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica 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.

Il Dipendente non costringe in alcun modo altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Il Dipendente si astiene 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, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa 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.

Il Dipendente si astiene 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 del dipendente.

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 proseguito di tempo adottate all'interno delle diverse articolazioni organizzative dell'ASL 4 Ogliastra sulla base delle specificità del contesto organizzativo di riferimento al quale appartiene il soggetto coinvolto.

Rimane in capo al Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione e la Trasparenza (RPCT), anche per il tramite dei referenti nominati all'interno dell'Azienda, l'obbligo di vigilanza sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sulla effettiva istruttoria delle stesse con i provvedimenti conseguenti.

## **Art. 6 bis - Divieto di Pantoufage**

In conformità a quanto indicato da Anac nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022 il termine di origine francese “Pantoufage”, noto anche come “Revolving Doors” (Porte girevoli) viene utilizzato nel linguaggio corrente per indicare “il passaggio del dipendente pubblico a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, al settore privato”.

Si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di incompatibilità successiva alla cessazione del servizio del dipendente pubblico, che integra i casi di inconferibilità e incompatibilità previsti dal d.lgs. n.39/2013.

Tale fenomeno, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, potrebbe rivelarsi rischioso per le Pubbliche Amministrazioni compromettendone l'imparzialità.

Al fine di garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico ed in particolare per prevenire le ipotesi di incompatibilità successiva all'interno delle Amministrazioni Pubbliche la Legge n. 190/2012, ha inserito nell'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. n.165/2001 il Divieto di Pantoufage ai sensi del quale “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri”.

Tale disposizione normativa è volta a:

- prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale, scoraggiando comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, potrebbe preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto, in relazione al rapporto di lavoro;
- ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni, o condizionamenti, sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi, una volta cessato dal servizio.

La disciplina si applica indifferentemente:

**1. ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni**, così come definite all'art.1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001 con rapporto di lavoro:

- i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- il personale con rapporto di lavoro determinato o autonomo;
- i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni.

**2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di controllo pubblico:**

- i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore.

Con riferimento al triennio antecedente alla cessazione del rapporto di lavoro, il presupposto per il verificarsi dell'ipotesi di Pantoufage è **l'esercizio da parte del dipendente pubblico di poteri autoritativi o negoziali** nei confronti degli stessi privati presso cui intende svolgere un incarico o prestare servizio.

Il potere autoritativo o negoziale è da intendersi come potere del dipendente, caratterizzato da discrezionalità, che si manifesta in maniera determinante su un procedimento e quindi sull'adozione del provvedimento finale tramite la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di opere oppure tramite l'adozione di provvedimenti

amministrativi unilaterali che incidono, modificandole sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Allo scopo di rendere concretamente operante la normativa in materia di **Divieto di Pantouflage** di cui all'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e in conformità a quanto stabilito dall'Anac, l'Azienda ha attivato adeguate misure anticorruttive mirate al rispetto di tale divieto quali:

- ✓ **l'inserimento di apposita clausola informativa negli atti di assunzione del personale sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, sia a tempo indeterminato che determinato**, che prevede specificamente il divieto di Pantouflage;
- ✓ **la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di Pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ **l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici**, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n.165/2001 (che stabilisce l'applicazione del divieto di Pantouflage, a carico dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni);
- ✓ **l'inserimento all'interno dei contratti di affidamento** della clausola con la quale l'operatore economico dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Stazione appaltante, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della medesima, per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, né di avergli attribuito incarichi a qualsiasi titolo.
- ✓ **l'acquisizione al momento della sottoscrizione del contratto** (o di atto analogo) della dichiarazione (resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità.

In tale contesto, l'Azienda intende promuovere specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione in materia di Pantouflage per i dipendenti in servizio.

La violazione del divieto di cui all'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. n.165/2001 comporta le seguenti sanzioni:

- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati;
- il divieto per il privato di contrarre, a qualunque titolo, con la P.A. nei successivi tre anni;
- l'obbligo di restituire tutti i compensi eventualmente percepiti.

## **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 prescrizioni

contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'ASL n. 4 Ogliastra, integrato dal presente documento.

Il personale è tenuto al rispetto:

- degli obblighi di dichiarazione previsti nel PNA -sezione sanità;
- dell'utilizzo della modulistica di dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione A.N.A.C. Del 28/10 /2015, n.12.

I dipendenti prestano altresì la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Si applicano in ogni caso le disposizioni a tutela del dipendente, previste dall'art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001e ss.mm., nei casi nei quali lo stesso proceda a segnalare illeciti. La segnalazione deve essere fatta dal dipendente, in via riservata al Responsabile della Struttura di appartenenza nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso una comunicazione che dovrà essere la più circostanziata possibile, attenendosi a quanto previsto dalla Determinazione n.6 del 28/04/2015 adottata dall'A.N.A.C. "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (**whistleblower o segnalante**)". Nei casi di comunicazione verbale il R.P.C. 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.

In particolare tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al R.P.C., e ai Referenti prevenzione della corruzione corrispondendo con tempestività ed esaustività alle richieste dei medesimi.

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**

Il dipendente assicura 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.

Il dipendente assicura altresì la massima collaborazione per l'attuazione di quanto previsto nel Piano della 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. Più in generale, ogni operazione, autorizzata secondo le procedure aziendali vigenti, dovrà essere adeguatamente registrata al fine di dar conto delle motivazioni

che ne sono state alla base nonché del rispetto dell'iter autorizzativo previsto. Ogni registrazione di informazioni e di dati deve rispondere a principi di trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica dallo stesso 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, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine al prestigio, al decoro o all'immagine dell'azienda o della pubblica amministrazione in generale.

Il Dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e non pone 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 adotta 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.

E' altresì tenuto 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.

Al fine di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e controllare la diffusione delle infezioni correlate ai processi assistenziali, il Dipendente che si occupa di assistenza è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali per la prevenzione delle infezioni ospedaliere.

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. E' comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'Azienda non aperti al pubblico.

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.

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 perseguitabile dall'Azienda e sanzionabile disciplinamente; non si trattiene davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro e utilizza 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 apporta 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, provvede ad informarlo, indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuori sede.
- non lascia mai il turno scoperto ed in particolare, durante i cambi turno il Dipendente non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato 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 fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.
- osserva 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 è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario il Dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al proprio Responsabile che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.
- nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto 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 perseguitamento dei fini istituzionali senza influenze o pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e/o finanziari.

## **Art. 10 bis 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. 11 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 in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o 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 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.

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 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 dell'ASL n.4 Ogliastra. 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 che svolgono l'attività fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita Carta dei Servizi. I dipendenti operano 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. I dipendenti non orientano 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.

I dipendenti non assumono 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 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. 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.

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, 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.

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. 12 Divieto di discriminazione e promozione della pari opportunità e di trattamento tra donne e uomini in tutte le attività aziendali**

I dipendenti sono tenuti ad adottare tutte le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile e in ogni altro campo.

L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti i Dipendenti ed a ogni livello organizzativo.

Costituisce discriminazione diretta qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga.

Costituisce discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

Costituisce altresì discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione della gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

Sono considerate come discriminazione anche le molestie, ovvero quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo; sono considerate come discriminazioni anche le molestie sessuali, ovvero quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Sono considerati discriminazione i trattamenti meno favorevoli subiti da una lavoratrice o da un lavoratore per il fatto di avere rifiutato i comportamenti di cui ai precedenti capoversi o di esservisi sottomessi; sono considerati altresì discriminazioni quei trattamenti sfavorevoli da parte del datore di

lavoro che costituiscono una reazione ad un reclamo o ad una azione volta ad ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento tra uomini e donne.

Laddove la lavoratrice o il lavoratore agisca in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni per molestia o molestia sessuale poste in essere in violazione dei divieti di cui ai capoversi precedenti non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinati dalla denuncia stessa; è nullo il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto denunciante e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del codice civile nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del denunciante: le tutele di cui al presente comma non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del denunciante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero l'infondatezza della denuncia.

Il divieto di discriminazione si applica anche alle iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento, aggiornamento e riqualificazione professionale, inclusi i tirocini formativi e di orientamento, per quanto concerne sia l'accesso sia i contenuti

### **Art. 13 Corretto utilizzo delle risorse e comportamenti eco- responsabili**

I dipendenti utilizzano il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio; non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.

Il Dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al Responsabile e contestualmente si attiva per la risoluzione del problema.

I dipendenti utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto del regolamento di Gestione del Parco Auto aziendale, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio ove consentito, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda.

Il Dipendente, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali oltre che il proprio benessere individuale, è tenuto all'adozione di comportamenti eco-responsabili, quali:

- spegnere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice ecc.) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza per un periodo superiore ai tre giorni;
- spegnere le luci artificiali quando quella naturale è già sufficiente;
- spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagno, archivi, magazzini, sale riunioni ecc.);
- non stampare inutilmente i documenti, in particolare quando sono in fase di lavorazione, utilizzando gli accorgimenti necessari per il risparmio di carta e inchiostro: impostare come predefinita la funzione di stampa a fronte retro e più pagine in un foglio; privilegiare la stampa in bianco e nero ed a bassa risoluzione; recuperare i fogli stampati da buttare utilizzandoli come carta da riciclo;
- mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18°-20°) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24°-26°) e non riscaldare o raffreddare le stanze che restano vuote (es. sale riunioni) mantenendo le finestre dell'ufficio chiuse in caso di condizionatore o riscaldamento accesi, in modo da evitare dispersioni;
- differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.

### **Art. 13bis 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 astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva 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, al dipendente 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.

Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

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.

E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque modo e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il Dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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.

Il dipendente è 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.

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. 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.

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 dell'amministrazione.

L'ASL n 4 Ogliastro 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 è 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, nonché al personale del Comparto titolare di incarichi di posizione organizzativa e di Coordinamento per quanto di pertinenza.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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.

Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge secondo le indicazioni al riguardo impartite dall'Azienda.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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. 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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito commesso dal personale di afferenza, intraprende 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.

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., attivando tempestivamente il procedimento disciplinare nel caso di sue violazioni.

Il dirigente predispone un efficace sistema di comunicazione per i dipendenti che assenti per ragioni di salute abbiano la legittima necessità di allontanarsi dal proprio domicilio/residenza/dimora e siano quindi in grado di informare compiutamente di ciò l'ufficio di appartenenza attraverso utenza telefonica/indirizzo posta elettronica esclusivamente dedicati alle comunicazioni inerenti eventuali allontanamenti dal domicilio (c.f.r. Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 8/2007).

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.

Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul

comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

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.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

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.

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.

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).

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.

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;

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, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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, rimozanze 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 abitualità/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 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, venga 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 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. 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 organizzativa e di Coordinamento vigilano sull'osservanza del presente Codice, oltre che di quello generale, da parte del personale di afferenza.

Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari in relazione all'applicazione del presente Codice si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. 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 la diffusione della conoscenza del presente Codice e del D.P.R. 62/2013 nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della 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 dal Dipendente o dalla struttura

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

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e dirigenziale, essa 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**

L'Azienda, per il tramite del RPCT e dei Referenti nominati in seno all' ASL, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet.

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. L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previa 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 della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.