

# CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

## **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

### **INDICE**

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge regionale 11.09.2020 n. 24 “Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- CCNL Comparto del 1.9.1995 come modificato dai CCCCNNLL del 19.4.2004 e del 10.4.2008;
- CCNL per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 6.5.2010;
- CCNL per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 6.5.2010; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.7.2013;
- Delibera A.N.A.C. n. 75/2013. • Determinazione A.N.A.C. del 28/10/2015 n.12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione A.N.A.C. del 3/08/2016 n.831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”
- Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/3/ 2017 “Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”
- Decreto Legislativo n.50 del 18/4/2016, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n.56 del 19/4/2017 “Codice dei contratti pubblici”

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

Le previsioni del presente Codice (di seguito “Codice aziendale”) integrano le disposizioni contenute nel Codice generale dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 (entrato in vigore il 19.06.2013), tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l’attività dell’ ASL n° 1 di Sassari. Il Codice di cui sopra supera pertanto le previsioni contenute nel D.P.C.M. 28.11.2000 “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni “ poi recepito dai rispettivi CCCC.NN.LL. per il comparto e le aree dirigenziali del SSN. 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**

Il presente Codice si applica a tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in Azienda. A titolo esemplificativo, i soggetti cui si applica il presente Codice sono: - i componenti della Direzione aziendale, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, Direttori di ASL si ispirano ai principi del Codice, così come successivamente identificati, nel fissare gli obiettivi delle Strutture aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività; allo stesso modo i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione delle Strutture Operative gestite dall’Azienda, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all’interno dell’Azienda rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l’Azienda stessa. - I componenti del Collegio Sindacale e dell’Organismo Indipendente di Valutazione. Sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente codice: - il personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato anche proveniente da altre Amministrazioni ed in posizione di comando o comunque di assegnazione temporanea, il personale in somministrazione, i collaboratori non subordinati dell’Azienda ( quali, ad esempio, personale in staff alla direzione strategica, addetti stampa, consulenti, co.co.co., libero professionisti, tirocinanti, borsisti, medici in formazione specialistica, volontari aderenti ad Associazioni di volontariato che operano presso l’Azienda, ecc) -i Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Azienda. - i partner in accordi convenzionali ( es. soggetti privati accreditati) Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i Dirigenti competenti inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del Codice generale. Nel testo del Codice il riferimento al dipendente deve intendersi esteso, in quanto compatibile, ai soggetti rientranti nell’ambito di applicazione di cui al presente articolo.

## Art. 3

### Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione e svolge la propria attività, assegnata 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. Il dipendente svolge 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. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. In particolare il dipendente si astiene dal rendere, in qualsiasi sede, dichiarazioni offensive e comunque non corrette e veritiere nei confronti dell'Azienda, che possano pregiudicare il rapporto di fiducia con i cittadini utenti e con i vari interlocutori istituzionali e portatori di interessi in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti nel perseguimento della massima economicità, efficienza, efficacia. Il dipendente persegue il corretto ed efficiente utilizzo e gestione delle risorse aziendali. Il comportamento del dipendente, in tale logica, deve essere improntato, per quanto possibile, al massimo risparmio economico in ogni ambito in cui si esplica la propria attività, adottando al fine ogni utile accorgimento e utilizzando responsabilmente le risorse a disposizione. Nei rapporti con i cittadini utenti e, per quanto attiene alle prestazioni sanitarie, nei rapporti con i pazienti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni ingiustificate che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente dimostra 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 con senso di responsabilità ed onestà riscoprendo l'orgoglio del senso di appartenenza all'Azienda:

**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, perseguendo 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**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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). In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a

titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre 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. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicati. 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, anche sotto forma di sconto. In particolare il dipendente non può ricevere regali od altre utilità per un importo complessivo superiore a 150 euro nel corso di un anno solare da parte di uno stesso soggetto. 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. 16, comma 1 del presente Codice.

## **Art. 5**

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

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 teleologica dal dovere di imparzialità che sorregge l'agire dei pubblici dipendenti. Tale conflitto di interessi può avere una dimensione di attualità vale a dirsi di compresenza al momento della decisione, di mera potenzialità nel caso in cui divenga attuale in un momento postumo, diretto se comporta il soddisfacimento di un interesse privato di colui che è tenuto al rispetto del Codice e indiretto se l'assunzione della decisione andrà ad avvantaggiare/soddisfare interessi di soggetti esterni alla Azienda Socio Sanitaria Locale. Al fine di prevenire al massimo le interferenze di interessi privati con interessi pubblicistici che deve sorreggere tutte le decisioni assunte dalle Asl e/o altre articolazioni organizzative della stessa diversamente denominate, è stabilito l'obbligo per tutti i destinatari del Codice di astensione dall'assunzione di decisioni o comunque da propri contributi rilevanti ai fini delle decisioni assunte dall'Ente nell'ipotesi in cui si profili un conflitto di interessi in capo alla propria sfera giuridico patrimoniale e /o facenti capo a propri congiunti o conoscenti da cui si è legati da rapporti affettivi /sociali rilevanti. Nel caso in cui il soggetto interessato ravveda anche la mera probabilità di un siffatto conflitto dovrà rifarsi per dirimere il dubbio allo schema di cui alle linee guida A.N.A.C. (pp. 7,8) approvate con delibera dell'Autorità n. 358 del 29.03.2017. Una volta appurata la verosimile sussistenza di tale conflitto in base alle risposte date secondo lo schema di cui al comma precedente l'interessato dovrà quindi comunicare al proprio responsabile la situazione di conflitto rilevata onde consentire all'Azienda l'assunzione delle più idonee misure atte a prevenire il radicarsi di tale situazione conflittuale con riguardo ai provvedimenti/decisione da assumere nel caso specifico. Il soggetto interessato si astiene, quindi, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di



persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti, associazioni, organizzazioni o altri enti privati diversamente denominati con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano non effimere ragioni di convenienza. Il dipendente comunica per iscritto entro 10 gg. dalla apprensione della sussistenza della situazione conflittuale al Responsabile di riferimento sulla base dell'organizzazione Aziendale, le ragioni per le quali ritiene di astenersi. Il Responsabile decide in merito dando formale riscontro al dipendente ed individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica o, comunque, avocando a se l'affare. Ogni soggetto tenuto al rispetto del presente Codice adeguerà, inoltre, come raccomandato dalle predette linee guida ANAC (p. 8) la propria condotta alle specifiche disposizioni interne che verranno in proseguo di tempo adottate all'interno delle diverse articolazioni organizzative/Strutture. dell'Asl a seconda della 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 delle singole Asl, l'obbligo di vigilanza sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sulla effettiva istruttoria delle stesse con i provvedimenti conseguenti. Nelle more dell'adozione di uno specifico regolamento da parte dell'Azienda Socio Sanitaria Locale che regoli la procedura per la gestione di eventuali conflitti di interesse i soggetti obbligati al rispetto del Codice dovranno attenersi al modello esemplificativo raccomandato dall'ANAC nelle sopradette linee guida (p. 9). La valutazione del conflitto di interessi anche meramente potenziale andrà, inoltre, effettuata caso per caso in relazione al diritto costituzionalmente protetto di far parte di associazioni/organizzazioni. Le strutture dell'Asl provvederanno a delineare la mappatura delle associazioni ed organizzazioni con finalità socio-sanitarie insistenti nei territori di riferimento delle Asl di modo da consentire di avere un quadro conoscitivo di eventuali soggetti portatori di interessi confliggenti o antagonisti con la sfera giuridico - patrimoniale dell'Asl; tale elenco dovrà essere pubblicato nel sito web dell'Asl ed aggiornato con cadenza annuale o, comunque ogniqualvolta vi sia una variazione significativa. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni, al responsabile di riferimento ed agli uffici competenti secondo le indicazioni aziendali in materia, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il dipendente tenuto a tale comunicazione incorre in responsabilità disciplinare in caso di omessa comunicazione di tale adesione. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni, non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni o le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi. Il RPCT per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle diverse aree di interesse verifica il contenuto di tali dichiarazioni. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro e a seguito di diverse assegnazioni nel corso dello stesso, informa per iscritto, secondo le modalità stabilite a livello aziendale, il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi



in attività o decisioni inerenti all'ufficio. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Con riguardo, inoltre, alla tematica dei controlli ufficiali espletati da personale dirigente veterinario o comunque da professionisti veterinari si applicano per quanto non incompatibili le disposizioni di cui alla DGR della Regione Sardegna n.31/65 del 06.12.2016.

## **Art. 6**

### **Prevenzione della corruzione**

Fermi restando gli obblighi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ( PTPCT) dell'ASL n°1 di SASSARI, che risulta 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. In particolare il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua 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. 165/2001 e ss.mm.ii., 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)”. 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. 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, contenute nel PTPCT, nel presente Codice ovvero in altri documenti aziendali. 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.16, 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

## **Art. 7**

### **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: 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. 8**

### **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 comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Azienda. E' fatto divieto al dipendente anche al di fuori dell'orario di servizio di porre in essere condotte pregiudizievoli degli interessi, delle prerogative e dell'immagine dell'Asl. Il dipendente non accetta o scambia agevolazioni con soggetti esterni inerenti le pratiche di ufficio. Nei rapporti con soggetti privati nell'ambito di relazioni extra - lavorative si astiene dal far menzione della propria posizione lavorativa al fine di ottenere qualsivoglia tipo di vantaggio, anche non economico. Nei rapporti con gli organi di stampa e nella gestione di propri profili social network al dipendente è fatto divieto assoluto di divulgare notizie d'ufficio, ed è altresì fatto divieto assumere giudizi o affermazioni denigratorie nei confronti dell'Asl e delle sue articolazioni organizzative o comunque lesive dell'onorabilità e della reputazione dei propri superiori gerarchici e dei colleghi in genere.

## **Art. 9**

### **Comportamento in servizio**

Il dipendente durante il servizio assume un comportamento corretto ed improntato al perseguimento, per quanto di rispettiva competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di riferimento, degli obiettivi fissati a livello aziendale. Il dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori ed evita comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, il buon andamento ed il decoro dell'Azienda. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e attesta fedelmente e personalmente la presenza in servizio mediante l'apposito tesserino (badge) presso gli orologi marcatempo situati nell'ambito delle varie sedi aziendali. La rilevazione dell'entrata e dell'uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione può essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e deve essere autorizzata dal Responsabile di riferimento. Il dipendente accede al servizio mensa alle condizioni fissate nel regolamento aziendale, al di fuori dell'orario di lavoro e rilevando presso gli appositi orologi marcatempo l'uscita ed il rientro al lavoro. Il tempo di attesa per conseguire il pasto presso le mense aziendali interne deve essere rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro. Il dirigente responsabile vigila sulla correttezza delle presenze e assenze del personale adottando, ove previsto, le procedure disposte dal regolamento disciplinare. Il dipendente opera con spirito aperto all'innovazione organizzativa e tecnologica e profonde il massimo impegno per adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dal progresso scientifico e tecnologico nonché imposti dai processi di riorganizzazione conseguenti alle misure di revisione della spesa pubblica, o comunque previsti dalla Direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte. Il dipendente utilizza in tutti gli ambiti ed ai vari livelli in cui opera le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dell'Azienda per la semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente è consapevole che i benefici che consentono l'astensione dal lavoro costituiscono un onere per l'Azienda ed un impegno di spesa per la collettività e pertanto devono essere utilizzati con il massimo rigore, nei limiti strettamente necessari ed esclusivamente per le finalità cui sono preordinati. Ogni variazione delle condizioni che danno titolo alla fruizione dei benefici devono essere tempestivamente comunicate all'Azienda. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda avendo cura di non rendere noti a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali. Il dipendente non utilizza per fini personali materiale o attrezzature dell'Azienda come ad esempio farmaci, dispositivi sanitari, materiale di cancelleria, fotocopiatrici, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Inoltre allo scopo di assicurare la massima collaborazione al rispetto di alcune regole d'uso, il dipendente: a) alla fine della giornata lavorativa provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, assicurando che porte e finestre dello stesso siano chiuse a chiave e avendo cura delle chiavi in suo possesso; b) è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo,

assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la rete elettrica, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; c) provvede a monitorare costantemente e a spegnere eventuali riscaldatori termoelettrici e condizionatori in dotazione all'ufficio; d) ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; e) utilizza gli strumenti informatici assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti evitando la navigazione in internet su siti con contenuti irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network. A tale riguardo osserva le disposizioni dei regolamenti aziendali che disciplinano l'uso dei computer e della rete aziendale, nonché della posta elettronica aziendale; f) non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'Azienda e non utilizza l'account aziendale per l'inoltro di messaggi a carattere personale; g) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda, qualora autorizzato, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente che utilizza i mezzi aziendali adotta uno stile di guida prudente e pienamente rispettoso del Codice della Strada. Il dipendente autorizzato all'utilizzo dei parcheggi aziendali con il mezzo proprio, può occupare gli stessi esclusivamente per il tempo strettamente correlato all'assolvimento dei compiti assegnati. Inoltre il dipendente: h) effettuata la timbratura deve essere pronto per iniziare l'attività lavorativa. Pertanto eventuali divise o uniformi di servizio devono essere indossate al di fuori dell'orario di lavoro, l'automezzo proprio deve essere parcheggiato prima della timbratura e a fine servizio il dipendente non sosta nell'area timbro in attesa di un determinato orario; i) trasmette agli altri colleghi le informazioni e le conoscenze acquisite attraverso la formazione; l) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito del lavoro; m) non si attarda oltre lo stretto necessario nell'area caffè; n) Il dipendente, in relazione al ruolo rivestito, ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio informativo, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali. Il dipendente che comunque si rechi al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti è immediatamente allontanato dal posto di lavoro a cura del Responsabile di riferimento, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare. I dipendenti iscritti ad albi, ordini e collegi, osservano le disposizioni contenute nei rispettivi Codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente Codice. Il dipendente, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa non rilascia pubbliche dichiarazioni, nemmeno se sollecitato da organi di stampa, salvo che non sia stato preventivamente autorizzato dalla Direzione Aziendale. In ogni caso è fatto obbligo di evitare tassativamente, anche in ambito extra-lavorativo, situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda, ovvero possano risultare comunque lesivi di diritti di altri soggetti. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi. L'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lavoro per necessità che esulano i doveri istituzionali è consentito entro i seguenti limiti: -inoltro delle chiamate verso l'esterno che non possono essere procrastinate ad un momento successivo al proprio orario di servizio, e comunque di durata di regola non superiore ai due minuti -ricezione di chiamata dall'esterno con conversazione che di regola non dovrà protrarsi oltre i due minuti. Il dipendente acquisisce piena conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi come declinati nel Documento di Valutazione Rischi e a tale documento adegua il proprio comportamento lavorativo evitando condotte per se ed altri pregiudizievoli dell'incolumità

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

## **Art. 10**

### **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente nei rapporti con gli utenti, con i pazienti e con i loro familiari, tiene un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, 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. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi di carattere interno. 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 ASL Sassari. 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. Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita Carta dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori a livello istituzionale e fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private 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. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in



materia di accesso e dai regolamenti aziendali. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al competente ufficio dell'Azienda. 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. 11**

### **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. 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 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. 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 alla Struttura Affari Generali e Legali 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 Struttura, attivando tempestivamente il procedimento disciplinare nel caso di sue violazioni. Il dirigente appronta 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 vigila sulla corretta impostazione delle apparecchiature aziendali(climatiche, informatiche ecc.) in dotazione all'interno della Struttura 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. 12**

### **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 apposti 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 compresi i regolamenti delle ex Asl e le linee guida Regione Sardegna.

### **Art. 13**

#### **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. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 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 della Struttura Amministrazione del Personale. Il dipendente che riceve, 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 A.N.A.C. 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 Struttura cui sarebbe destinato il bene; - di accettare / richiedere benefici economici a qualunque titolo derivanti dalla instaurazione di relazioni extra - ufficio.

## **Art. 14**

### **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, 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 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.15**

### **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, con la collaborazione dei servizi competenti, cura la diffusione in ambito aziendale del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet aziendale, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione secondo le disposizioni vigenti. 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.

## **Art. 16**

### **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 sarà legittimata ad esperire tutte le azioni contrattuali previste dal Codice Civile, ivi compresa quella tendente ad ottenere il risarcimento dei danni contrattuali.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali e integrative**

L'Azienda, per il tramite del RPCT e dei Referenti nominati in seno alle ASL, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'azienda. 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 A.N.A.C. 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.