

Codice di Comportamento Aziendale

Codice integrativo adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, a norma dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e successivamente modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81.

“Sono tenuti all'osservanza di tale codice, i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto alla direzione generale e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione”

Approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____

ASL N. 8 Cagliari

Codice di Comportamento Aziendale

SOMMARIO

Quadro normativo di riferimento	Pag. 2
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	Pag. 4
Art. 2 - Ambito di applicazione del Codice	Pag. 5
Art. 3 - Principi generali	Pag. 5
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	Pag. 7
Art. 5 - Conflitto di interesse	Pag. 8
Art. 6 - Prevenzione della corruzione	Pag. 9
Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità	Pag. 10
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati	Pag. 11
Art. 9 - Comportamento in servizio	Pag. 11
Art. 10 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media	Pag. 13
Art. 11 - Rapporti con il pubblico e Organi di stampa	Pag. 14
Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti	Pag. 16
Art. 13 - Attività Assistenziali, Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa	Pag. 17
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali	Pag. 18
Art. 15 - Rapporti con Società farmaceutiche	Pag. 19
Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag. 19
Art. 17 - Responsabilità connessa alla violazione dei doveri del codice	Pag. 20
Art. 18 - Disposizioni finali e integrative	Pag.20

Allegato 1 (quale parte integrante del Codice di Comportamento Aziendale):

“Il risparmio energetico in ufficio – Buone pratiche di comportamento in materia di uso razionale dell’energia, ASL n. 8 di Cagliari.”

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;
- Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e ss.mm.ii;
- 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 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
- Art. 54 del Decreto Legislativo. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede la definizione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di un proprio codice di comportamento ad integrazione e specificazione del codice di comportamento di cui al Regolamento sopra richiamato;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- DPR 13 giugno 2013, n. 81 (G.U. 29 giugno 2013 n. 150) “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, art. 1 lettera a) con il quale vengono inseriti gli artt. 11 bis “Utilizzo delle tecnologie informatiche” e 11 ter “Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media” nel DPR 16 aprile 2013 n. 62.
- D.L. n.52/2012, conv. con L. n.94/2012, il quale, all’art.14, prevede che “le amministrazioni pubbliche adottano misure finalizzate al contenimento dei consumi di energia ed all’efficientamento degli usi finali della stessa...”;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica del 05/08/2022: “Dieci azioni di risparmio energetico e l’uso intelligente e razionale dell’energia nella P.A.”
- 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”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.);
- Legge Regionale n. 24 del 11/09/2020 “Riforma del Servizio 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 e ss.mm.ii;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali”, disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n.2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- CCNL Comparto del 01.09.1995 come modificato dai CCCNLL del 19.4.2004 e del 10.4.2008 e del 02.11.2022;
- 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 06.05.2010;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.7.2013, come modificato dal CCNL dell’Area Sanità del 19.12.2019;
- CCNL relativo al personale dell’Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020;

- Delibera A.N.A.C. n. 75/2013;
- Determinazione A.N.A.C. del 28/10/2015 n.12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione A.N.A.C. del 3/08/2016 n.831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/3/ 2017 “Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Delibera A.N.A.C. n. 177 del 19/02/2020, Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;
- Decreto Legge n.36 del 30/04/2022 convertito in legge n.79 del 29/06/22, recante “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- Decreto Legislativo n.50 del 18/4/2016, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo n.56 del 19/4/2017 “Codice dei contratti pubblici”;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

Articolo 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) come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l'attività dell'Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari.

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.

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché le regole di buona condotta che i dipendenti della Azienda ASL n. 8 di Cagliari sono tenuti ad osservare ad integrazione e specificazione del Codice di comportamento generale dei dipendenti (approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 ed entrato in vigore il 19.06.2013 e successivamente modificato con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.).

Esso è uno strumento finalizzato a migliorare e garantire la qualità dei servizi, assicurare la trasparenza delle attività aziendali e prevenire i fenomeni di corruzione, al fine di consentire la diffusione di buone pratiche e valori regolando in senso legale ed eticamente corretto l'azione amministrativa dell'Azienda.

Il presente Codice rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto previsto, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dalle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché dalle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" approvate con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 358 del 29 marzo 2017.

E' inoltre l'elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, ora parte integrante del PIAO.

Il presente Codice è volto a individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione.

I doveri indicati devono essere osservati dai destinatari del presente Codice anche affinché siano garantiti il perseguimento e la realizzazione della missione aziendale dichiarata nell'atto aziendale.

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

Il rispetto delle norme di cui al presente Codice costituisce, altresì, uno degli elementi della valutazione della performance individuale dei dipendenti.

L'accertamento della violazione del codice di comportamento può incidere negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Altresì il livello di osservanza del codice può essere positivamente considerato nella valutazione della performance.

Le disposizioni del Codice tengono conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l'attività dell'ASL n. 8 di Cagliari finalizzata alla promozione e 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.

Articolo 2 – Ambito di applicazione del Codice

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, che 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 (OIV)

Sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente codice:

- Il personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia dirigenti che personale del comparto anche proveniente da altre Amministrazioni ed in posizione di comando o distacco o comunque di assegnazione temporanea.

Sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti, in quanto compatibili alle disposizioni del presente codice

- 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.
- Le disposizioni del presente Codice si applicano, inoltre, in quanto compatibili, 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.

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.

Sarà possibile consultare e scaricare il presente codice, una volta approvato e pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", al seguente link:

<https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/disposizioni-general-atti-generalicodici-disciplinari/>.

Articolo 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 orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed 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:

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.

5. **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.

6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.

Articolo 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.

Articolo 5 – Conflitto di Interesse

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.

Al fine di prevenire al massimo le interferenze di interessi privati con interessi pubblicistici che deve sorreggere tutte le decisioni assunte dall'Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari, 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 attenersi, per dirimere il dubbio **allo schema di cui alle linee guida ANAC (pp. 7,8) approvate con delibera dell'Autorità n. 358 del 29.03.2017** che si riporta di seguito:

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

1. Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
2. Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
3. Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
4. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
5. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
6. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
7. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
8. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?

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 sé l'affare.

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'Asl, l'obbligo di vigilanza sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sulla effettiva istruttoria delle stesse con i provvedimenti conseguenti.

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.

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.

L'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.

In questa ipotesi dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali. 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.

Articolo 6 – Prevenzione della Corruzione

Fermi restando gli obblighi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT), ora parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Asl n. 8 di Cagliari, il personale è tenuto al rispetto degli obblighi di dichiarazione previsti nel **PNA 2015 - sezione sanità**, volti a rendere conoscibili, le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

Inoltre, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione (ovvero nella corrispondente sezione del PIAO), presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza attraverso i canali messi a disposizione dall'Azienda.

Detti canali sono rappresentati prioritariamente da una piattaforma informatica crittografata dove è possibile formulare le segnalazioni, accessibile al seguente indirizzo: <https://asln8cagliari.whistleblowing.it>. Per le segnalazioni in forma orale, la persona segnalante può contattare il soggetto ricevente, richiedendo la disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante affinché sia processato. L'Asl n. 8 di Cagliari si è dotata di un "Regolamento per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing" approvato con deliberazione n. 815 del 29/12/2023 e visionabile nell'albo pretorio Asl di Cagliari sezione "Regolamenti" e nella sottosezione "Disposizioni Generali -Whistleblowing" della sezione "Amministrazione Trasparente" che rispetta 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)" e dal D.lgs. 10 marzo n. 24 del 2023.

In merito a tali situazioni, al fine di tutelare il dipendente segnalante, 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 Piano anticorruzione e trasparenza, (ora parte integrante del PIAO), 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, al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione all' R.P.C.T., 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 Penale.

Articolo 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 nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale 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.

Articolo 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 n. 8 di Cagliari.

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.

Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 10 e 11 del presente Codice, nei rapporti con gli organi di stampa, nell'uso delle tecnologie informatiche, dei social media e nella gestione dei propri profili social network al dipendente è fatto divieto assoluto di divulgare notizie d'ufficio e notizie false o fuorvianti. E' altresì fatto divieto di assumere giudizi o affermazioni denigratorie o comunque lesive dell'onorabilità e della reputazione dei propri superiori gerarchici e dei colleghi in genere, anche al fine di tutelare l'immagine dell'ASL n. 8 di Cagliari e delle sue articolazioni organizzative.

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

Inoltre il dipendente:

- alla fine della giornata lavorativa provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, e si assicura che porte e finestre dello stesso siano chiuse.
- 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;
- provvede a monitorare costantemente e a spegnere eventuali riscaldatori termoelettrici e condizionatori in dotazione all'ufficio;
- ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
- utilizza gli strumenti informatici assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti evitando la navigazione ne web con accesso a siti con contenuti irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network;
- 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;
- 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;
- effettuata la timbratura, inizia prontamente l'attività lavorativa; pertanto, 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;
- trasmette agli altri colleghi le informazioni e le conoscenze acquisite attraverso la formazione;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito del lavoro;
- non si attarda oltre lo stretto necessario nell'area caffè;
- 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 non si reca al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti; qualora questo accada 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 extralavorativo, 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 rispetta con rigore il divieto di fumo nei luoghi di lavoro, attua la raccolta differenziata dei rifiuti da esso prodotti.

In ordine alle regole comportamentali in materia di uso razionale dell'energia da parte di tutti i Dipendenti della ASL n. 8 di Cagliari, si **fa riferimento al separato allegato 1:**

"Il risparmio energetico in ufficio. Buone pratiche di comportamento in materia di uso razionale di energia" – ASL n. 8 di Cagliari, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT).

Detto allegato è da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente Codice, pertanto anch'esso soggetto ai fini disciplinari relativamente alla violazione delle regole dispositive ivi contenute.

Articolo 10 – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

Il dipendente, anche nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene dal rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione ed è, altresì, tenuto al rispetto dei valori propri dell'Azienda, compresa l'osservanza del segreto d'ufficio e della normativa in materia di privacy. L'Azienda, 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 D.lgs n. 82/2005. È fatto divieto di utilizzare gli account istituzionali per finalità differenti da quelle strettamente connesse all'attività lavorativa, o ad essa riconducibile, e in tutti i casi in cui ciò possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

È di norma evitato l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il Servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è tenuto ad uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. 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.

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'ASL n. 8 di Cagliari.

Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente è tenuto ad utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili alla dell'ASL n. 8 di Cagliari. In ogni caso il dipendente deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della Pubblica Amministrazione in generale.

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

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.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico e Organi di stampa

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 e, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

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, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della ASL n. 8 di Cagliari o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene inoltre 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 della ASL n. 8 di Cagliari.

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 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.

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.

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, sono esplicitati nella **Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/03/2017** "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" al punto 7, e riportati qui di seguito:

- **il divieto** di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
 - **il divieto** di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
 - **il divieto** di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
 - **il divieto** di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
 - **il divieto** di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza;
 - **il riferimento all'obbligo** di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
 - **il riferimento agli obblighi** relativi al rispetto dell'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio;
 - **il riferimento agli obblighi** in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
 - **il riferimento all'obbligo** di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
 - **il richiamo al rispetto** della disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
 - **il richiamo al principio** di adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
 - **il riferimento all'obbligo** di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
 - **il riferimento alle norme che disciplinano i comportamenti individuali** nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
 - **il richiamo alla disciplina** per regolamentare l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.
- La stessa dovrebbe configurare misure di trasparenza volte a tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle suddette aziende quali, a titolo esemplificativo, l'istituzione di un registro che attesti l'accesso di informatori o degli altri soggetti sopra citati all'interno dell'ente sanitario, l'interlocutore e la motivazione e il divieto di ricevere i soggetti in questione al di fuori di una fascia oraria predeterminata;
- **il richiamo al rispetto** della disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste nei relativi regolamenti, opportunamente integrati con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'Autorità n.12/2015 e n.831/20162;

- **il riferimento all'obbligo** di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
- **le indicazioni per gli addetti all'URP** riguardanti, in particolare, la gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

Articolo 12 – 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 assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, 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 la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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.

Promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza; rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.

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'UOC 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 U.O., 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 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.

Articolo 13 –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 tenuto:

- al rigoroso rispetto delle liste e della riduzione dei tempi d'attesa e delle relative norme di riferimento compresi i regolamenti dell'Azienda e le linee guida Regione Sardegna;
- all'obbligo di aggiornamento professionale;
- al rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- al divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

Articolo 14 – 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 appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il direttore di Dipartimento/Distretto, questi informa per iscritto il Direttore della SC Valorizzazione Risorse Umane.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. E' inoltre fatto divieto assoluto al dipendente come da linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 358 del 29.03.2017:

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

Infine si richiama il **rispetto del Principio di Libera Concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche**, nonché il **Divieto di inserire nei Capitolati Speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate**.

Articolo 15 – 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.

Articolo 16 – 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 (UPD) 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 e all'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001.

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 dell'Azienda, 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.

Le suddette attività 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 funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari all'RPCT per la redazione della relazione annuale, è fondamentale che i responsabili delle singole strutture predispongano, con cadenza almeno annua, una relazione annuale da consegnare all'UPD e all'RPCT, nella quale venga dato

atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

Medesimi incumbenti dovrebbero essere realizzati anche dall'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.

Articolo 17 – 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 costituisce, in presenza dei coefficienti di gravità della/delle violazioni, illecito contrattuale civile in relazione al quale la ASL n.8 di Cagliari sarà legittimata ad esperire tutte le azioni contrattuali previste dal Codice Civile, ivi compresa quella tendente ad ottenere il risarcimento dei danni contrattuali.

Articolo 18 – 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. **Il codice si intende letto e conosciuto con la pubblicazione nel sito aziendale.**

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.