

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE



Bozza per la consultazione e la raccolta delle osservazioni degli stakeholders

INDICE

Art.1 – Disposizioni di carattere generale

Art.2 – Ambito di applicazione

Art.3 - Principi generali

Art.4 – Regali, regalie, compensi e altre utilità

Art.5 – Conflitti d’interesse

Art.6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art.7 – Obbligo di astensione

Art.8 – Trasparenza e tracciabilità

Art.9 - Prevenzione della Corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Art.10 – Comportamento in servizio

Art.11- Comportamento nei rapporti privati

Art.12 - Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità negli ambienti di lavoro

Art.13 – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

Art.14 - Regole sul risparmio energetico

Art.15 – Protezione dati personali

Art.16 – Rapporti con il pubblico

Art.17 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art.18 - Esercizio dell’attività libero professionale e gestione delle liste d’attesa

Art.19 - Contratti ed altri atti negoziali

Art.20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art.21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art.22 – Disposizioni finali

Allegato 1: Normativa di riferimento

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

L'attività dell'Asl n.3 di Nuoro è improntata alla promozione e alla 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. Inoltre, essa 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 della Asl n.3 di Nuoro, di seguito denominati, rispettivamente, "Codice" e Azienda", in ossequio all'art. 54 comma 5 Dlgs 165/2001 ss.mm.ii., costituisce atto di integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, adottato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04/06/2013.

Esso rappresenta le linee guida da osservare nel rispetto dei principi e doveri di lealtà, obbedienza, diligenza, imparzialità e buona condotta.

L'inosservanza delle statuizioni contenute nel presente Codice, valutate in base alla normativa vigente e applicabile, possono costituire causa di risoluzione o decadenza ex art. 2 comma 3 DPR n.62 del 16/04/2013.

Art. 2

Ambito di applicazione

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

1. Ai seguenti soggetti considerati equiparati ai dipendenti, si applicano le disposizioni del presente codice per gli aspetti ritenuti compatibili:

- Collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari;

- Tutti i Medici e i Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare tutti i Medici di Assistenza Primaria, di Medicina dei Servizi Territoriali, di Assistenza negli Istituti Penitenziari, Pediatri di Libera Scelta e Specialisti Ambulatoriali Interni;

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

- Consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

- Al personale universitario in afferenza assistenziale presso l'Azienda.

2. Le disposizioni contenute nel presente codice, inoltre, costituiscono principi ispiratori e di comportamento applicabili anche al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo, al Direttore dei Servizi Socio Sanitari, ai componenti del Collegio Sindacale e ai componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) e fungono da elementi basilari nella fissazione degli obiettivi aziendali e nella gestione delle attività atte al perseguimento del pubblico interesse.

3. Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente codice, verranno inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture qualora vi fosse una violazione delle presenti disposizioni.

Art. 3 **Principi generali**

Fermi restando i principi delineati nel DPR n.61/2013, da intendersi come integralmente riportati e soggetti a piena osservanza alla pari di tutte le altre disposizioni elencate nel presente codice, il dipendente e i soggetti meglio specificati all'art. 2, sono tenuti al rispetto delle seguenti prescrizioni:

1. Il dipendente osserva la Costituzione (in particolare gli artt. 54 e 97), conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità caratterizzanti l'attività della Pubblica Amministrazione. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli sono state affidate.

2. Il dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto a conoscere e ad applicare le disposizioni di legge vigenti, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme aziendali, attuandole con diligenza e fedeltà, anche nel rispetto degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.

3. Il dipendente, nel rispetto del principio di reciprocità di trattamento, uniforma la propria condotta verso il prossimo secondo i principi di integrità morale, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale. Inoltre il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e discriminatorie basate su genere, 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 ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.

4. Il dipendente non fa uso privato delle informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti concorrendo al perseguimento degli obiettivi complessivi dell'Azienda, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, il dipendente persegue il migliore equilibrio tra una logica di contenimento dei costi e la qualità dei risultati.
6. Il dipendente nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicura la massima disponibilità e collaborazione favorendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
7. Il dipendente, qualora appartenesse a un ordine professionale, è tenuto, vieppiù al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici che regolamentano la propria professione, ove esistenti, e inoltre, si attiene anche ai seguenti principi orientativi della propria condotta:
- Osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza dei propri servizi in tutte le fasi della loro erogazione;
 - Perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
 - Garanzia di solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
 - Rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura, delle loro famiglie e delle situazioni di sofferenza;
 - Impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli altri dipendenti;
 - Avversione verso qualsiasi comportamento disdicevole al decoro, alla dignità, al prestigio o al corretto esercizio della professione.
8. Il dipendente non può svolgere incarichi extra-istituzionali, anche se saltuari o occasionali, nei confronti di soggetti pubblici e privati senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda, in conformità alla normativa nazionale e ai regolamenti in materia.
9. Nel caso in cui il dipendente abbia notizia dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente gerarchicamente superiore per l'adozione dei conseguenti provvedimenti. (Il procedimento penale ha avvio dal momento di assunzione della *notitia criminis*, cioè dal momento in cui l'autorità viene a conoscenza di un fatto di reato, iscrivendo il nome del soggetto nel registro delle notizie di reato, ai sensi dell'art. 335 cpp).

Art. 4

Regali, regalie, compensi e altre utilità

Risponde a un principio di carattere generale che ogni prestazione fornita dal dipendente rientra all'interno dei propri doveri istituzionali e professionali e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente, indirettamente, alcun compenso o compensazione che esuli dal normale corrispettivo stipendiale attribuito per legge e contratto. Conseguentemente:

1. Il dipendente non offre, non sollecita, non accetta, per sé o per altri, regali, regalie o altre utilità. Il dipendente può accettare solo eventuali regali, regalie o utilità definiti d'uso o di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il dipendente non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti. Per regali, regalie o altre utilità di modico valore o di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, sotto qualsiasi forma. Il predetto valore è da intendersi come misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno. 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 in denaro e neanche di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Lo stesso che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il dirigente gerarchicamente superiore affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i dirigenti responsabili di struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Conflitti d'interesse

Il conflitto di interessi si configura quando decisioni che oggettivamente richiederebbero imparzialità ed equanimità di giudizio, debbano essere adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico da tutelare.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione, il dirigente gerarchicamente superiore, 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni:

- in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

- in presenza di eventuali vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa, dandone immediata comunicazione al dirigente superiore gerarchico.

4. Il dipendente deve attenersi a tutte le indicazioni riportate nel regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi.

5. Ogni soggetto tenuto al rispetto del presente Codice adeguerà, inoltre, come raccomandato dalle linee guida ANAC la propria condotta alle specifiche disposizioni interne che verranno in proseguo di tempo adottate all'interno delle diverse articolazioni organizzative dell'ASL 3 Nuoro sulla base delle specificità del contesto organizzativo di riferimento al quale appartiene il soggetto coinvolto.

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

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, al dirigente gerarchicamente superiore per le valutazioni di competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Il dipendente non può far parte o intrattenere relazioni con associazioni od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda o che siano vietati dalla legge.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene 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 od organizzazioni 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 situazione di fondata previsione di comportamento arbitrario, asimmetrico o discriminatorio ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'articolo 5 del presente codice, al dirigente gerarchicamente superiore. Il dirigente gerarchicamente superiore valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al dipendente. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del dirigente gerarchicamente superiore ed inviata in copia alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

3. La suddetta procedura, qualora dovesse coinvolgere un Direttore di Struttura Complessa, è a carico del Direttore di Dipartimento di afferenza e si attua con le medesime modalità. L'obbligo di comunicazione, in questa ipotesi, avrà come referente il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025 (PIAO) adottato con deliberazione del Direttore Generale della ASL n. 3 di Nuoro n. 218 del 31/03/2023 e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali posti in essere e adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni attività rilevante per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interessi deve essere adeguatamente documentata.

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

4. Il dipendente segnala al dirigente gerarchicamente superiore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 9

Prevenzione della Corruzione e tutela del dipendente che segnala Illeciti

1. Il personale dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in Azienda.

Fermi restando gli obblighi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) dell'ASL n.3 di Nuoro, 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. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, durante il servizio, assume un comportamento corretto ed improntato al rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di Riferimento, nel perseguimento degli obiettivi fissati a livello aziendale.
2. 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.
3. 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 timbratura dell'apposito tesserino magnetico (badge) negli 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 tempo di attesa per conseguire il pasto presso le mense aziendali interne deve essere rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro. Il badge è strettamente personale e non cedibile ad altre persone: l'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguibile dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente. Il dirigente responsabile vigila sulla correttezza delle presenze e assenze del personale adottando, ove previsto, le procedure disposte dal regolamento disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
Il dipendente tenuto al rispetto dei turni, ne garantisce la corretta funzionalità e non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione. Il dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il dipendente non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.
5. Il dipendente non si allontana e non abbandona la sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse, provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore con le modalità previste dai regolamenti aziendali.
6. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Il dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.
7. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al dirigente gerarchicamente superiore e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda.
9. Il dipendente partecipa attivamente ai programmi per la riduzione dei consumi di materiali e per il loro riciclo. Partecipa, inoltre, ai programmi per la riduzione e contenimento dei consumi energetici, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e

delle risorse fornite dall'Azienda per l'assolvimento dei propri compiti ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica. A titolo esemplificativo, si citano le seguenti buone pratiche di risparmio:

a. spegnimento delle luci e dei dispositivi elettronici non necessari (p.e. computer, monitor, stampanti, apparecchi elettromedicali, etc.) al termine del proprio orario di lavoro o in caso di prolungata assenza;

b. disattivazione degli impianti di climatizzazione estiva o invernale al termine del proprio orario di

lavoro o in caso di prolungata assenza;

c. chiusura delle porte e delle finestre che separano gli ambienti climatizzati da quelli non climatizzati

o esterni;

d. segnalazione al dirigente gerarchicamente superiore di ogni malfunzionamento di impianti o infissi che possano comportare uno spreco di energia o risorse;

e. differenziazione dei rifiuti prodotti per consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.

f. utilizzo dei 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.

10. Il dipendente che utilizza i mezzi aziendali adotta uno stile di guida prudente e pienamente rispettoso del Codice della Strada.

11. Il dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio dirigente gerarchicamente superiore, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.

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

13. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

14. Il dipendente, segnala al dirigente gerarchicamente superiore ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.

15. Il dipendente tiene rigorosamente separate le attività autorizzate in produttività aggiuntiva o libero professionale dalle altre attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività, uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, in ogni caso non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse.

16. Il dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.

17. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne di tutti i reparti dei presidi ospedalieri, dei distretti socio sanitari, degli ambulatori e in genere di tutte le strutture in cui si svolgono attività sanitarie e socio assistenziali.

18. Il dipendente, in presenza di altri dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o un danno agli stessi e/o all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto ad astenersi da di-

scussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario il dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al dirigente gerarchicamente superiore che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.

19. Il dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.

20. Il dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale a lui assegnata, deve indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna alterazione personale. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro.

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

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

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

24. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

25. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio,

purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Azienda per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

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

27. Il dipendente gestisce i rapporti con gli informatori scientifici di farmaci e di presidi sanitari, con le modalità previste dallo specifico regolamento aziendale.

28. Il dipendente rispetta le disposizioni aziendali relative a ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.

29. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente in caso di assenza dal servizio assicura, ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione alla struttura

di appartenenza, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

30. Il dipendente, nell'ambiente di lavoro, opera con spirito di servizio, cortesia, disponibilità ed assume una condotta conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti di terzi.

31. È vietata qualsiasi forma di atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente o terzi, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.

32. È vietata qualsiasi forma di alterco, negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi.

33. L'Azienda ritiene particolarmente gravi e pregiudizievoli le violazioni dei seguenti obblighi da parte del dipendente che svolge attività di vigilanza o ispezione all'interno o all'esterno dell'Azienda:

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

34. il dipendente, durante l'orario di lavoro non deve attendere ad occupazioni estranee al servizio.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. Il dipendente non dà origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Art. 12

Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità negli ambienti di lavoro

1. Il dipendente, nello svolgimento della sua attività lavorativa, non pone in essere comportamenti discriminatori basati su genere, 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 ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma espli-

cita o implicita un trattamento discriminatorio, che abbiano come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile e in ogni altro campo.

2. Al dipendente è vietato porre in essere qualsiasi forma di discriminazione diretta, intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando i dipendenti in ragione del loro genere, 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 ovvero sulla base di ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio e, comunque, comporti un trattamento meno favorevole rispetto a quello di un altro dipendente in situazione analoga.

3. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

4. E' vietata ogni forma di molestie, discriminazioni o comportamenti indesiderati, comprese le molestie a carattere sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un dipendente o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Art. 13

Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente non diffonde foto, informazioni, commenti, documenti etc., attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi web, social network, blog o forum, che possano ledere il prestigio, decoro o l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, in particolare dei pazienti, oppure possano costituire una violazione del segreto di ufficio, della normativa in materia di privacy o della riservatezza.

2. I dipendenti devono rispettare i valori propri dell'Azienda anche nell'utilizzo di qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in conformità 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.

Al fine di ridurre i consumi energetici, 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;
- 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) utilizza prevalentemente le scale e non l'ascensore;
- e) in inverno imposta la temperatura ai 18°C e spegne il riscaldamento un'ora prima;
- f) in estate imposta la temperatura ai 28°C, spegne il climatizzatore un'ora prima di uscire e valuta l'utilizzo della modalità di deumidificazione;
- g) mantiene chiuse porte e finestre quando gli impianti di riscaldamento e raffrescamento sono accesi;
- h) installa le funzioni per il risparmio energetico sul pc, spegne i dispositivi wii fii non necessari e stacca dalla presa elettrica gli apparecchi che non sono usati frequentemente;
- i) utilizza una presa multipla per raggruppare computer e periferiche;
- l) ottimizza l'impiego delle stampanti, al fine di ridurre il consumo di carta allo stretto necessario.

Per quanto non specificato si rinvia alle linee guida ENEA "Risparmio ed Efficienza Energetica in Ufficio – Guida operativa per i Dipendenti".

Art. 15 **Protezione dei dati personali**

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali nonché le istruzioni e le disposizioni in materia impartite dall'Azienda.
2. Il dipendente non può utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati.
3. Nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'Azienda, il dipendente si attiene a tutte le misure di sicurezza a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni aziendali, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso agli applicativi, conservandoli in modo adeguato e non comunicandoli a terzi.
4. Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali o per finalità di servizio motivate o autorizzate, il dipendente non può riprendere con strumenti/apparecchiature (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti o dei loro familiari per qualsivoglia finalità.
5. Alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, il dipendente non può trattare dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in ambito lavorativo e, in particolare, non può conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.

6. Il dipendente non può accedere ad applicativi o a portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione o successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 16

Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente, è riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile di un tesserino identificativo messo a disposizione dall'Azienda salvo diverse disposizioni di servizio e in conformità delle disposizioni in materia di privacy.

2. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, impronta la propria condotta nel rispetto dello spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza egli stesso l'interessato al dipendente o struttura competente.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

4. 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 o di priorità e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami.

5. 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.

Il dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.

6. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità garantiti dall'Azienda.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Azienda, 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.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, 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 alla struttura competente.

9. Il dipendente rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse, garantendo la massima trasparenza in ogni fase e favorendo la riduzione dei tempi di attesa.

10. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai soggetti espressamente incaricati dall'Azienda (es. Ufficio Stampa).

11. I dipendenti espressamente incaricati, di cui al comma 10 del presente articolo, avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun dipendente.

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15- septies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii..

2. Il dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione dell'Azienda.

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

4. Il dirigente responsabile di struttura, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda eventuali situazioni di conflitto di interessi che possano incidere con la funzione pubblica svolta e pertanto dichiara potenziali o reali partecipazioni azionarie, interessi finanziari e se ha parentele e/o affinità entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il dirigente responsabile di struttura fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. 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'azione dell'Azienda. Il dirigente responsabile di struttura controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun

caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.

6. Il dirigente responsabile di struttura 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 (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.

7. Il dirigente responsabile di struttura informa e coinvolge i dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati dall'Azienda e sul loro stato di attuazione.

8. Il dirigente responsabile di struttura 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 responsabile di struttura affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il dirigente responsabile di struttura svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. I dirigenti responsabili di struttura sono tenuti, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei collaboratori a qualunque titolo dell'Azienda avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.

11. Il dirigente responsabile di struttura, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.

12. Il dirigente responsabile di struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze avvisando preventivamente la figura gerarchicamente superiore.

13. 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 del presente codice, delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda e della pubblica amministrazione in generale.

14. Il dirigente responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

15. Il dirigente non deve influenzare la gestione delle attività dei propri collaboratori allo scopo di avvantaggiare o svantaggiare un soggetto terzo, facendo leva sulla propria posizione.

16. Il dirigente deve comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico secondo quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

17. Il dirigente vigila affinché i dipendenti afferenti alla propria struttura rilascino le comunicazioni e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali in materia.

18. Il dirigente responsabile di struttura sovrintende all'adempimento delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

19. 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 (cfr. 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. 18

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

1. I dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria , evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta ed organizzano la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli apposti tasti funzione presso gli orologi marcatempo.

2. E' fatto divieto ai Dirigenti, nello svolgimento della propria attività istituzionale assumere comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi.

3. I Dirigenti non svolgono attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo.

4. I Dirigenti responsabili di struttura vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

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

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

Art. 19 **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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.

2. Il dipendente non può concludere, 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. 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, comunicando la situazione per iscritto al dirigente gerarchicamente superiore. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

3. Il dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli 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 gerarchicamente superiore. La

documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente ovvero per l'adozione di provvedimenti ritenuti congrui.

4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente gerarchicamente superiore.

5. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente deve agire secondo il principio del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

Inoltre, deve rispettare il principio di libera concorrenza evitando di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

6. 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 può chiedere o accettare e il fornitore/appaltatore non può proporre o donare, benefit impropri per uso privato come ad esempio: eccedenze di fornitura, comodati d'uso o valutazioni in prova non autorizzati, benefici economici a qualunque titolo, etc.

7. È 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. 20

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, vigilano le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. L'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), adottato deliberazione del Direttore Generale della ASL n. 3 di Nuoro n. 218 del 31.03.2023.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente codice e del D.P.R. 62/2013 nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
8. L'Azienda rivolge ai dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
9. L'Azienda attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dalla struttura.

Art. 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Il rispetto delle norme del presente codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.
2. 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 Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
3. 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 e all'entità del pregiudizio e del danno, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di

un atto o di un'attività tipica dell'ufficio; articolo 5 del presente codice, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera; articolo 17, del presente codice, divieto a contrarre con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

6. 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.

7. 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. 22

Disposizioni finali

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.

2. 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 agli organi aziendali. 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.

ALLEGATO 1: Normativa di riferimento

- Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”.
- Art. 54 “Codice di Comportamento” del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012.
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. • D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con Deliberazione n. 75/2013.
- Delibera CIVIT 11/9/2013 n. 72 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”.
- Determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12: “Aggiornamento PNA”.
- Determinazione ANAC 3/8/2016 n. 831: “Aggiornamento PNA”.
- Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: “Linee guida su accesso civico generalizzato”.
- Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con Deliberazione ANAC n. 358 del 29/3/2017.
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN.
- Accordi collettivi nazionali del personale convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti, ecc.).
- Codici deontologici professionali.
- 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”;

- Circolare 2.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica di recepimento del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto; ENEA - Risparmio ed Efficienza Energetica in Ufficio Guida Operativa per i Dipendenti.
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 (G.U. 29 giugno 2023 n. 150) “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.