ASLMediocampidano
Azienda socio-sanitaria locale

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interessi e obbligo di astensione

Art. 7 – Divieto di Pantouflage

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 15 – Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa

Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 17 – Rapporti con Società farmaceutiche.

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

Art. 20 – Disposizioni finali e integrative

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- Circolare INPS – Direzione Centrale Risorse Umane n. 45 del 01.03.2011;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come coordinato con il d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Delibera A.N.A.C. n.177 del 19/02/2020 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- L. R. 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";
- D.L. n. 36 del 30/04/2022 convertito in legge n.79 del 29/06/2022 recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR;
- CCNL del Comparto Sanità del 2.11.2022, come successivamente integrato e modificato dal CCNL del 27.10.2025;
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing);
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti Pubblici);
- 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'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n.165", art.1 lett.a);
- Delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023;
- Delibera ANAC n. 493 del 25.09.2024 "Linee Guida in tema di c.d. divieto di pantouflage - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001";
- Delibere ANAC n. 478 e 479 del 26 novembre 2025;
- PNA 2025 adottato con Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 19 del 2026;
- CCNL dell'Area Sanità del 27.02.2026;
- Delibera ANAC n. 318 del 29.07.2026 - Rischi corruttivi e prevenzione settore sanitario.

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento Aziendale (di seguito, "Codice") è adottato dall'ASL del Medio Campidano in attuazione dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, e del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. Esso integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità dell'attività dell'ASL e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare con le Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN (Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017) e le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020. 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.
2. 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.
3. Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) della Asl del Medio Campidano e sono finalizzate a promuovere i valori etici e gli standard di condotta richiesti a tutti coloro che operano per l'Azienda.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'ASL del Medio Campidano, inclusi quelli a tempo indeterminato e determinato, il personale in somministrazione, nonché tutti coloro che, a qualsiasi titolo, anche provenienti da altre amministrazioni o che operano in posizione di comando o distacco, svolgono attività o servizio per l'Azienda, anche in via continuativa o temporanea, con o senza retribuzione.
2. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Codice, a titolo esemplificativo:
   - 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;
   - i Dirigenti, che allo stesso modo, 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);

- i collaboratori non subordinati (es. consulenti, liberi professionisti, titolari di borse di studio, stagisti, tirocinanti, specializzandi, addetti stampa, volontari aderenti ad Associazioni di volontariato che operano presso l'Azienda);
- i Medici e i Professionisti convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale (Medici di Assistenza Primaria, Medicina dei Servizi Territoriali, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni);
- i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e di partner in accordi convenzionali (es. soggetti privati accreditati) che realizzano attività nell'ambito dell'ASL;

3. 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.
4. 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.
5. Il presente Codice è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione, il quale lo sottoscrive per presa visione e accettazione.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, le leggi, tutta la normativa vigente, i regolamenti, le indicazioni e procedure operative interne, le direttive impartite ai vari livelli organizzativi aziendali e il presente Codice.
2. Il dipendente agisce con disciplina, onore, diligenza, lealtà, nel pieno rispetto dei principi di buon andamento, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, non usa a fini privati le 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. 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/o portatori di interessi in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti nel perseguimento della massima economicità, efficienza, efficacia. Il dipendente persegue il corretto ed efficiente utilizzo e gestione delle risorse aziendali. Il comportamento del dipendente, in tale logica, deve essere improntato, per quanto possibile, al massimo risparmio economico in ogni ambito in cui si esplica la propria attività, adottando al fine ogni utile accorgimento e utilizzando responsabilmente le risorse a disposizione.
5. 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.

6. 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.
7. Fermi restando i principi generali di cui all'art.3 del 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:

a) **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.
b) **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.
c) **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.
d) **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.
e) **Riservatezza** – Il dipendente si 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.
f) **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.
g) **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.
h) **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.
i) **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.

8. Per quanto non disposto dal presente Codice in materia di regime dei controlli e gestione delle violazioni, si rimanda ai vigenti regolamenti aziendali.

Art. 4
Regali compensi e altre utilità

1. Ogni prestazione fornita dal dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. calendario, agenda cartacea, penna di uso comune). Non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti.
3. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. 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.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa a 150 euro, da intendersi come valore complessivo nell' arco dell'anno, anche sotto forma di sconto.
6. 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.
7. Fatto salvo quanto previsto all'art. 18, comma 1 del presente Codice, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. 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 ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

2. Il dipendente tenuto a tale comunicazione incorre in responsabilità disciplinare in caso di omessa comunicazione di tale adesione.
3. Il Dipendente non costringe in alcun modo altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il Dipendente si astiene sempre dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro ed in particolare quando è prevista l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica.

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

1. Per conflitto di interessi deve intendersi ogni situazione in cui un interesse o diversi interessi egoistici/privatistici di un soggetto tenuto al rispetto delle norme sul presente Codice di Comportamento interferisce o potrebbe comportare una deviazione dal dovere di imparzialità che sorregge l'agire dei pubblici dipendenti.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura.
3. Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici ed anche quando esistano persistenti ragioni di convenienza. Il Responsabile valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti dando formale riscontro al dipendente, individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica o, comunque, avocando a sè l'affare.
4. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.
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 del medio Campidano sulla base delle specificità del contesto organizzativo di riferimento al quale appartiene il soggetto coinvolto.

6. 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. 7
Divieto di Pantouflage

1. In applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASL del Medio Campidano, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ASL medesima, che siano stati interessati da tali poteri.
2. La violazione di tale divieto comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, nonché il divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.
3. L'ASL si conforma alle Linee Guida ANAC in materia di divieto di pantouflage.

Art. 8
Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Tutti i soggetti cui si applica il presente Codice sono tenuti a osservare la normativa vigente in materia e le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Asl del Medio Campidano - sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", che risulta integrato dal presente documento.
2. Il dipendente collabora attivamente con il RPCT aziendale, con i referenti e con l'ANAC per l'attuazione delle strategie anticorruzione, partecipando al processo di gestione del relativo rischio e corrispondendo con tempestività ed esaustività alle richieste dei medesimi.
3. Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'ASL, segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, è tutelato ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, e delle Linee Guida ANAC (Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, Delibere n. 478 del 26 novembre 2025, Delibere n. 479 del 26 novembre 2025).
4. È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, della persona segnalata e delle persone menzionate nella segnalazione e sono previste misure di protezione contro ritorsioni o discriminazioni, anche solo tentate o minacciate. È fatto obbligo a chiunque riceva una segnalazione di mantenere il segreto sul contenuto della stessa e sulla relativa documentazione e, qualora la stessa sia stata ricevuta erroneamente, dovrà essere trasmessa immediatamente al soggetto interno competente garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.
5. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art.19, 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.

6. I dirigenti promuovono il coinvolgimento dei propri collaboratori nella strategia anticorruzione e nella diffusione della cultura della legalità inclusa l'attività di mappatura dei processi, l'identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, sia nell'ambito di diretta competenza, sia prestando la massima collaborazione al Direttore/Dirigente Responsabile della Pubblicazione dei dati, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati medesimi sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet aziendale.
2. Il dipendente assicura altresì la massima collaborazione per l'attuazione di quanto previsto nel Piano della Trasparenza.
3. 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.
4. 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.
5. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica dallo stesso trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentirne la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10
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 comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. 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 Medio Campidano.
3. 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.

4. Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 12 e 13 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.6 del Medio Campidano e delle sue articolazioni organizzative.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. 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.
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 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.
4. 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.
5. Il dirigente responsabile vigila sulla correttezza delle presenze e assenze del personale adottando, ove previsto, le procedure disposte dal regolamento disciplinare.
6. 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.
7. Il dipendente utilizza in tutti gli ambiti ed ai vari livelli in cui opera le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dell'Azienda per la semplificazione, economicità efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino.
8. 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.
9. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

10. 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.
11. Fatte salve le situazioni emergenziali e non programmabili di natura sanitaria, il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi ex art. 33 della L. n. 104/92, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione. L'Azienda può disporre e far eseguire le verifiche sul corretto utilizzo dei permessi ex post, laddove emergano elementi concreti che facciano sospettare abusi o irregolarità, nel rispetto dei limiti e dei canoni normativi relativi alla riservatezza e proporzionalità. L'abuso accertato nell'utilizzo dei permessi ex art. 33 della L. n. 104/92 configura una violazione grave, rilevante sia dal punto di vista disciplinare (la sanzione più grave consiste nel licenziamento senza preavviso per giusta causa) e penale, senza dimenticare i profili di responsabilità nei confronti dell'Inps.
12. 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.
13. 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.
14. Inoltre allo scopo di assicurare la massima collaborazione al rispetto di alcune regole d'uso, il dipendente:

    a) alla fine della giornata lavorativa provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, assicurando che porte e finestre dello stesso siano chiuse a chiave e avendo cura delle chiavi in suo possesso;

    b) è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo, assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la rete elettrica, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;

    c) provvede a monitorare costantemente e a spegnere eventuali riscaldatori termoelettrici e condizionatori in dotazione all'ufficio;

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

    e) utilizza gli strumenti informatici assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti evitando la navigazione in internet su siti con contenuti irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network. A tale riguardo osserva le disposizioni dei regolamenti aziendali che disciplinano l'uso dei computer e della rete aziendale, nonché della posta elettronica aziendale;

    f) non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'Azienda e non utilizza l'account aziendale per l'inoltro di messaggi a carattere personale;

    g) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda, qualora autorizzato, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente che utilizza i

mezzi aziendali adotta uno stile di guida prudente e pienamente rispettoso del Codice della Strada. Il dipendente autorizzato all'utilizzo dei parcheggi aziendali con il mezzo proprio, può occupare gli stessi esclusivamente per il tempo strettamente correlato all'assolvimento dei compiti assegnati.
Inoltre il dipendente:
h) effettuata la timbratura deve essere pronto per iniziare l'attività lavorativa. Pertanto eventuali divise o uniformi di servizio devono essere indossate al di fuori dell'orario di lavoro, l'automezzo proprio deve essere parcheggiato prima della timbratura e a fine servizio il dipendente non sosta nell'area timbro in attesa di un determinato orario;
i) trasmette agli altri colleghi le informazioni e le conoscenze acquisite attraverso la formazione;
l) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito del lavoro;
m) non si attarda oltre lo stretto necessario nell'area caffè;
n) Il dipendente, in relazione al ruolo rivestito, ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio informativo, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali.

15. Il dipendente che comunque si rechi al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti è immediatamente allontanato dal posto di lavoro a cura del Responsabile di riferimento, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Il dipendente acquisisce piena conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi come declinati nel Documento di Valutazione Rischi e a tale documento adegua il proprio comportamento lavorativo evitando condotte per se ed altri pregiudizievoli dell'incolumità psico - fisica.
21. Il dipendente rispetta con rigore il divieto di fumo nei luoghi di lavoro, attua la raccolta differenziata dei rifiuti da esso prodotti, non partecipa a momenti conviviali o a ricorrenze presso la propria U.O. eccettuate quelle autorizzate dal Responsabile per un ristretto lasso temporale.

Art. 12
Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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.
2. 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 della Asl del Medio Campidano.
3. 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 Asl del Medio Campidano. 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.
4. Le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. 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.

5. L'amministrazione può svolgere gli accertamenti necessari a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, nel rispetto della privacy del dipendente e in conformità alle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 13
Rapporti con il pubblico

1. 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.
2. 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.
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 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.
4. 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 del Medio Campidano o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene inoltre da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi di carattere interno.
5. I rapporti con gli Organi di informazione (Stampa e altri organi di informazione) sono di pertinenza della Direzione Aziendale che si avvale al fine dello Staff Comunicazione. I dipendenti non si attivano direttamente per intrattenere rapporti con gli Organi di informazione senza la previa autorizzazione della Direzione Aziendale dell'ASL n.6 del Medio Campidano. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Per gli ulteriori divieti di azioni o comportamenti, nell'ambito delle relazioni interne ed esterne da parte del personale, che possono nuocere agli interessi dell'azienda si richiama la Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/3/2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" punto 7.

Art. 14
Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. 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.
2. 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.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge secondo le indicazioni al riguardo impartite dall'Azienda.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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).
12. 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.

Art. 15
Attività Assistenziali
Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa

1. 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.
2. Il Dirigente organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli apposti tasti funzione presso gli orologi marcatempo. È 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.
3. Gli organismi e uffici individuati nel vigente Regolamento aziendale per lo svolgimento della libera professione intramuraria vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.
4. Ogni Dirigente autorizzato allo svolgimento della libera professione intramuraria ha l'obbligo di assicurare che i volumi individuali di prestazioni rese in libera professione non superino i volumi individuali resi in regime istituzionale, di assicurare che l'impegno orario dell'attività in libera professione non superi il 50% dell'orario di servizio effettivamente prestato.
5. Il Dirigente che svolge attività libero professionale ha l'obbligo di demandare la gestione delle prenotazioni delle prestazioni erogabili in regime di attività libero professionale al Centro Unico di Prenotazione aziendale (CUP) al fine di garantire un sistema unico a livello aziendale di prenotazione e gestione delle liste d'attesa e di garantire che i relativi pagamenti siano corrisposti, esclusivamente attraverso gli uffici ticket aziendali, le casse automatiche o la piattaforma "PagoPA online".
6. Con riferimento alle modalità di esercizio, i limiti, il regime di incompatibilità, il regime dei controlli e la gestione delle violazioni, si rimanda al vigente Regolamento aziendale per la libera professione intramuraria.
7. Il personale sanitario è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli obblighi informativi e di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate;
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze. Il Responsabile della struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista. Il Responsabile della struttura si adopera altresì affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di

afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.
Il personale dirigenziale e del comparto svolgente funzioni assistenziali e di cura è tenuta al rigoroso rispetto delle liste e della riduzione dei tempi d'attesa e delle relative norme di riferimento.

Art. 16
Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella programmazione del fabbisogno, nella progettazione, nella predisposizione di atti di gara, nella selezione dei contraenti, nell'aggiudicazione, nella stipulazione, nell'esecuzione, nel controllo, nel collaudo o nella liquidazione di contratti per conto dell'Azienda, opera con imparzialità, indipendenza e trasparenza, prevenendo ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, in conformità a quanto previsto dall'art. 16 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e dall'art. 14 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.
2. 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 per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia formalmente autorizzato il ricorso a intermediazione professionale consentita dall'ordinamento vigente.
3. Il dipendente che versi in una situazione di conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, diretto o indiretto, ne dà comunicazione scritta immediata al proprio dirigente responsabile e si astiene dal partecipare alla procedura di affidamento nonché da ogni attività relativa all'esecuzione del contratto, fino alla valutazione da parte dell'Azienda. Dell'astensione è redatta dichiarazione scritta da conservarsi agli atti dell'ufficio. Il dirigente responsabile, valutate le circostanze, adotta le misure organizzative appropriate e, nei casi di particolare rilevanza o sistematicità, ne informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
4. 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 dei contratti conclusi mediante moduli o formulari standardizzati ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Qualora l'Azienda debba comunque intrattenere rapporti contrattuali con detti soggetti, il dipendente ne dà immediata comunicazione scritta e si astiene da ogni decisione e attività relativa, dandone atto con dichiarazione da conservarsi agli atti.
5. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia, nel biennio precedente, intrattenuto rapporti contrattuali per conto dell'Azienda, ovvero rispetto ai quali abbia svolto compiti funzionali, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di afferenza.
6. Qualora le situazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 riguardino un direttore di Dipartimento, di Distretto ovvero un dirigente apicale, la comunicazione è resa al superiore gerarchico competente e, nei casi di rilievo, al RPCT, secondo le procedure interne vigenti.

7. Il dipendente che riceva, da operatori economici o da soggetti partecipanti o interessati a procedure di affidamento o all'esecuzione di contratti pubblici, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. È fatto divieto assoluto al dipendente:
   - di accettare o richiedere eccedenze di forniture conseguenti ad acquisti effettuati per conto dell'Azienda;
   - di accettare o richiedere campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto consentito dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali;
   - di accettare o richiedere doni o altre utilità, anche di apparente modico valore, quando per entità, frequenza o contesto siano idonei a compromettere, o anche solo a far apparire compromessa, l'imparzialità del dipendente;
   - di accettare o richiedere comodati d'uso, valutazioni in prova o prove d'uso di beni non previamente autorizzati dalla direzione aziendale, ovvero il cui utilizzo non sia teleologicamente compatibile con le funzioni del soggetto o della unità operativa destinataria;
   - di accettare o richiedere benefici economici o altre utilità derivanti dalla instaurazione di relazioni extra-ufficio con operatori economici o soggetti comunque interessati all'attività contrattuale dell'Azienda.
9. Le segnalazioni di condotte in violazione del presente articolo sono effettuate secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni, di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, e dalle procedure aziendali adottate in attuazione dello stesso.

Art. 17

Rapporti con Società farmaceutiche

1. È fatto divieto al dipendente di ricevere o sollecitare compensi, omaggi, utilità, benefici economici o altre agevolazioni di qualsiasi natura, direttamente o indirettamente, per sé o per terzi, da società farmaceutiche, informatori scientifici del farmaco, farmacie, distributori, imprese produttrici, distributrici o promotrici di farmaci, dispositivi medici, ausili, apparecchiature, beni o servizi sanitari e non sanitari comunque utilizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente e dalla procedure aziendali formalizzate.
2. Il divieto di cui al comma 1 si estende, in ogni caso, a:
   - ospitalità, spese di viaggio, rimborsi di spesa e soggiorni collegati a iniziative di aggiornamento, convegni o eventi formativi non previamente autorizzati secondo le procedure aziendali;
   - sponsorizzazioni, borse di studio, premi, contributi e ogni altra forma di sostegno economico diretto o indiretto;
   - partecipazioni retribuite a comitati scientifici, advisory board, gruppi di lavoro o analoghe strutture promosse da soggetti di cui al comma 1;
   - relazioni lavorative, consulenze o collaborazioni a qualsiasi titolo, ancorché a carattere occasionale, non previamente dichiarate e autorizzate.
3. I rapporti con i soggetti di cui al presente articolo possono intercorrere soltanto secondo procedure aziendali formalizzate, improntate ai principi di trasparenza, tracciabilità, imparzialità e prevenzione del conflitto di interessi.

4. Il dipendente che, a qualsiasi titolo, partecipi alla programmazione del fabbisogno, alla predisposizione di capitolati o specifiche tecniche, a valutazioni comparative, a commissioni o istruttorie, a procedure di affidamento, nonché alla fase di esecuzione o al controllo di contratti relativi a farmaci, dispositivi medici, ausili o altri beni e servizi sanitari, dichiara preventivamente e per iscritto ogni rapporto, interesse o utilità, diretto o indiretto, intercorrente o intercorso nel biennio precedente con i soggetti di cui al presente articolo, e si astiene nei casi previsti dalla normativa vigente e dal presente Codice.
5. La dichiarazione di cui al comma 4 comprende ogni situazione potenzialmente rilevante, ivi incluse consulenze, collaborazioni, sponsorizzazioni per convegni, borse di studio, partecipazioni a comitati scientifici e relazioni lavorative dirette o indirette. La mancata dichiarazione può comportare, oltre alle responsabilità disciplinari e alle ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento, la nullità degli atti adottati in violazione dell'obbligo di astensione, nei termini previsti dalla legge.
6. Il personale medico e sanitario prescrive farmaci, dispositivi medici e ausili esclusivamente sulla base di evidenze scientifiche, appropriatezza clinica, sicurezza d'uso e sostenibilità economica, nel rispetto dei prontuari farmaceutici regionali e aziendali, degli elenchi messi a disposizione dall'Azienda e delle procedure operative stabilite a livello aziendale, senza che tale attività possa essere influenzata da interessi esterni, utilità ricevute o promesse, o da rapporti intercorrenti con soggetti di cui al presente articolo.
7. È fatto divieto al personale di orientare le scelte prescrittive, la definizione dei fabbisogni aziendali o la caratterizzazione tecnica dei contratti di acquisto in funzione di rapporti personali o economici con produttori, distributori o fornitori di farmaci, dispositivi o ausili, o in ragione di utilità comunque ricevute o attese.
8. È fatto divieto al personale di promuovere presso gli utenti l'acquisto o l'acquisizione di farmaci, dispositivi medici o ausili presso soggetti esterni, al di fuori dei canali, degli elenchi e delle procedure definiti dall'Azienda.
9. È fatto divieto di ricevere direttamente dagli utenti somme di denaro o altri vantaggi patrimoniali a qualsiasi titolo, se non attraverso i canali e gli uffici aziendali a ciò deputati.
10. Restano fermi gli obblighi di comunicazione, trasparenza e tracciabilità previsti dalla normativa vigente in materia di rapporti tra imprese del settore della salute, soggetti operanti nel settore sanitario e organizzazioni sanitarie, con particolare riferimento a quanto disposto dalla legge 31 maggio 2022, n. 62, recante disposizioni in materia di trasparenza dei rapporti tra le imprese produttrici e i soggetti che operano nel settore della salute.
11. Le segnalazioni di condotte in violazione del presente articolo sono effettuate secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni, di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, e dalle procedure aziendali adottate in attuazione dello stesso.

Art.18
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. 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.

2. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari in relazione all'applicazione del presente Codice si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, provvede all'aggiornamento del presente codice in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione dei servizi competenti, cura la diffusione in ambito aziendale del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet aziendale, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione secondo le disposizioni vigenti.
4. 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.
5. 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.
6. Le attività di cui al precedente comma 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.

Art. 19
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. 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.
2. 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.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.
5. 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.

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

Art. 20
Disposizioni finali e integrative

1. 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, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'azienda.
2. 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.
3. 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.