



22 AGO. 2014

adottata dal Direttore Generale in data \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Approvazione del Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria Locale n.7 di Carbonia

PREMESSO che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, nel dettare disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, ha demandato al Governo, all'articolo 1, comma 44, di definire un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni con le finalità e secondo le modalità esplicitate nel medesimo comma;

che con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal richiamato articolo 1, comma 44 della legge 190;

RILEVATO che a norma dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, ciascuna pubblica Amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione delle Prestazioni per le Aziende Sanitarie), un proprio Codice di comportamento, che integri e specifichi il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

VISTI il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013, che ha delineato la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità ed ha evidenziato come l'adozione di un codice di comportamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni si ponga tra le iniziative prioritarie per la prevenzione della corruzione;

l'Intesa raggiunta nell'ambito della Conferenza Unificata Stato Regioni del 24 luglio 2013 (Rep. Atti n. 79/CU) pronunciatasi ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012;

la Delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento;

RICHIAMATA la deliberazione n. 75/2013 della CIVIT nella parte in cui si precisa che il Codice è adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e che nel relativo iter di predisposizione deve essere coinvolto l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

DATO atto che la ASL N. 7 di Carbonia ha definito il proprio codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione mediante pubblicazione della bozza dello stesso sul sito web istituzionale;



- DATO atto che gli stakeholder sono stati notiziati di tale pubblicazione tramite apposito Avviso comparso nella homepage del sito aziendale unitamente al modulo da utilizzare per la segnalazione di integrazioni o modifiche da trasmettere entro il 23 giugno 2014;
- PRESO atto che non è pervenuta alcuna osservazione o modifica entro il termine prescritto;
- ACQUISITO il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione (verbale agli atti della segreteria di tale organismo n. 8/2014);
- PRECISATO che la Relazione illustrativa del Codice di cui trattasi e' allegata al presente provvedimento;
- RITENUTO di dover approvare il Codice di Comportamento della ASL N. 7 di Carbonia a conclusione della procedura descritta;

### IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO dell'istruttoria svolta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

- a) di approvare il Codice di Comportamento dell'ASL N. 7 di Carbonia che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- b) di dare atto che la Relazione illustrativa del Codice di Comportamento e' allegata al presente provvedimento del quale ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- c) di demandare:
  - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza la pubblicazione del presente Codice sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - al Servizio Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del presente Codice ai dipendenti, attraverso il portale dipendente, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso ed ai responsabili delle articolazioni organizzative di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
  - ai Dirigenti Responsabili degli assetti aziendali coinvolti la comunicazione del presente Codice ai soggetti destinatari, come individuati nell'articolo 2 del medesimo.

Il Direttore Generale  
Dott. Maurizio Calamida

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Claudio Ferri



Il Direttore Sanitario  
Dott. Andrea Corrias

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
Dott.ssa Maria Teresa Garau



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
Asl n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione  
n. 1330 del 22 AGO. 2014

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 26 AGO. 2014

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione  
Archivio Deliberazioni del sito [www.aslcarbonia.it](http://www.aslcarbonia.it)



Servizio Affari Generali

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art.54 D.Lgs.165/2001, come modificato dalla legge 190 del 6/11/2012, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ASL N. 7 di Carbonia, nonché gli altri soggetti menzionati nel successivo art. 2, sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013), ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i..

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'ASL di Carbonia nonché a tutti coloro che operano nel perseguimento dei fini aziendali nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'Azienda medesima.

2. Sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice:

- i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, i collaboratori o consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (quali, ad esempio, consulenti, co.co.co, liberi professionisti, tirocinanti, borsisti, volontari etc.), i titolari di incarichi negli uffici di staff delle Direzioni (Generale, Sanitaria, Amministrativa);
- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- i partner in accordi convenzionati e tutti coloro che intrattengono rapporti di fornitura di lungo periodo con l'Azienda.

3. Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo si ispirano ai principi del Codice, così come qui 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.

4. Di seguito il termine "dipendente", se non diversamente specificato, deve intendersi riferito alle categorie di personale di cui al presente articolo, ferma restando la specificità del sistema di responsabilità disciplinare vigente per ciascuna categoria di personale.

5. Ciascun dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, diligenza, imparzialità, buona condotta e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei all'Azienda, siano essi utenti che familiari, gruppi costituiti o singoli individui.

Le azioni, l'attività assistenziale erogata, i rapporti interpersonali ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti dell'Azienda, nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

6. Al fine di assicurare l'osservanza di quanto previsto nel presente articolo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, gli uffici dell'ASL Carbonia inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione dell'ASL di Carbonia. Il dipendente dell'ASL di Carbonia svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ASL di Carbonia. 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 orientando la sua azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza il dipendente dell'ASL Carbonia deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'ASL Carbonia, il dipendente della stessa assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa 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 pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo e dell'interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, nonché alle seguenti "regole base":

- tutto il personale dell'Azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso, in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Azienda, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;

- il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;

- il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi e ancor più con gli utenti, in particolare gli assistiti ed i loro familiari, devono essere improntati alla cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono ( ad esempio rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti del paziente, non indossare la divisa o indossarla in modo non decoroso o fuori dall'ambiente di lavoro, senza alcun rispetto per se stessi, per i colleghi e soprattutto per i pazienti) lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
  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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente dell'ASL Carbonia 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 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.
  3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
  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'Amministrazione 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 100 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali nel corso dell'anno solare, il valore complessivo degli stessi non potrà essere superiore a 200 euro.
- Nel caso di regali o altre utilità eccedenti il suddetto limite il dipendente dell'ASL Carbonia è tenuto a darne comunicazione scritta, entro 10 giorni dal ricevimento, al proprio dirigente responsabile che provvederà a comunicarlo al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Quest'ultimo lo iscrive in un apposito registro e concorda con la Direzione Generale i successivi adempimenti.
- Si considerano tra le altre utilità anche i casi di finanziamenti di privati a convegni e corsi.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsivoglia veste giuridica, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
  7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili delle Strutture Complesse, delle Strutture Semplici Dipartimentali, delle Strutture Semplici sub articolazioni di Strutture Complesse e dell'Unità operativa vigilano, ciascuno per quanto di propria competenza 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 dell'ASL Carbonia comunica entro 15 giorni dalla assegnazione (e in sede di prima applicazione entro 30 giorni dalla approvazione definitiva del presente codice) al responsabile della Struttura Complessa o della

Struttura Semplice Dipartimentale di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che abbiano quale ambito di interesse attività che possono interferire con lo svolgimento delle attività degli uffici.

2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

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

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale, informa per iscritto, entro 10 giorni nel caso di assunzione o di nuova assegnazione, il competente responsabile della Struttura Complessa o della Struttura Semplice Dipartimentale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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 derivanti da soggetti interni ed esterni all'ASL Carbonia.

#### **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 amicali di frequentazione al di fuori dall'ambiente di lavoro, 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 ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto tempestivamente al responsabile della Struttura Complessa o al responsabile di riferimento in base all'organizzazione aziendale le ragioni che possono comportare un conflitto con l'Azienda per le conseguenti determinazioni. Sull'astensione, comunicata per iscritto dall'interessato non appena si delinea la fattispecie di astensione, decide, con atto scritto e motivato (entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione) il responsabile della Struttura Complessa al responsabile di riferimento in base all'organizzazione aziendale. Nel caso in cui l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale la decisione è assunta dal rispettivo Direttore di Dipartimento. Qualora l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Dipartimento la decisione è assunta di comune accordo tra Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Sociale. Nel caso in cui l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Distretto la decisione è assunta dal Direttore

Generale. La documentazione viene trasmessa a cura del soggetto che ha assunto la decisione alla SC Gestione delle Risorse Umane che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente dell'ASL Carbonia 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 competente responsabile della Struttura Complessa o della Struttura Semplice Dipartimentale eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti viene tutelato nel corso della procedura di istruttoria interna mantenendone riservata l'identità che potrà essere comunicata solo alla autorità giudiziaria in caso si pervenga a denuncia alla stessa e negli altri casi stabiliti dalla normativa vigente. In caso di verifica interna della insussistenza di illeciti la identità del dipendente segnalante viene mantenuta segreta e tutti i soggetti che ne abbiano conoscenza sono obbligati al segreto d'ufficio. L'ASL di Carbonia curerà di diffondere tra il personale dipendente la conoscenza della importanza che la funzione di segnalazione di cui al presente articolo riveste, nonché delle garanzie offerte ai soggetti che prestano in tal modo la loro collaborazione al buon funzionamento del sistema aziendale di contrasto alla corruzione.

#### **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, e in conformità a quanto espresso dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I Responsabili di ciascuna struttura, in tutti i casi, garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

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

#### **Art. 11**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il competente responsabile



vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione, e segnala le eventuali deviazioni derivanti da negligenza al competente UPD ai fini della valutazione disciplinare, secondo le disposizioni procedurali applicabili al singolo caso.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ogni variazione delle condizioni che danno titolo alla fruizione dei benefici devono essere tempestivamente comunicate all'Azienda avendo cura di non rendere note a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali. Il competente responsabile vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione, nonché sulla corretta timbratura delle presenze e, qualora rilevi un eventuale difforme comportamento, procede a fornirne segnalazione al competente UPD, ai fini della valutazione della violazione disciplinare, secondo le disposizioni procedurali applicabili al singolo caso.

3. 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'Amministrazione con le vigenti disposizioni aziendali al riguardo. In particolare la asportazione di materiali di proprietà aziendale non è consentita per fini privati, così come l'impiego di attrezzature dell'Amministrazione è inibito al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente al fine di consentire un più agevole rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Nei rapporti con gli utenti il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica (utilizzando il medesimo strumento, fatti salvi casi di valutazioni di opportunità espletate in raccordo con il competente responsabile), opera nella maniera più completa e accurata possibile, fornendo le risposte del caso, in maniera esauriente, previa informazione del rispettivo responsabile competente, ed assicurando la puntuale identificazione del soggetto che ha formulato la risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della ASL Carbonia.

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, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e gli utenti e risponde senza ritardo, per quanto di propria competenza, ed in conformità alle vigenti disposizioni aziendali, ai loro reclami.

4. Il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione. E' fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, che non devono comunque essere mai offensive nei confronti dell'Azienda. Il dipendente dell'ASL Carbonia ordinariamente non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.

5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione. 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.

6. Il dipendente non assume impegni nè 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 dell' ASL Carbonia.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, nonché 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 all'ufficio competente della medesima Amministrazione.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di Struttura Complessa o dell'unità operativa cui appartiene.
9. Ai dipendenti dell'URP, degli sportelli o degli uffici che operano a contatto con il pubblico è raccomandata la massima cortesia e disponibilità nell'esercizio dell'attività di servizio.

### **Art. 13**

#### **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.
2. 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione 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; in tale specifico caso 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. Il dirigente è tenuto ad assicurare tutte le variazioni in merito.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività dell'Azienda. 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, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inserimento e all'integrazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche e lo svolgimento delle funzioni di competenza della struttura organizzativa aziendale a lui affidata 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.

8. Il dirigente 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, secondo quanto definito nella organizzazione aziendale, 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. Nel caso in cui 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.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'ASL Carbonia possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità e nell'ambito dell'assetto lavorativo aziendale, ha l'obbligo di vigilare sul rispetto in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro anche al fine di evitare pratiche di doppio lavoro.

#### **Art. 14**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente dell'ASL Carbonia non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non partecipa alle procedure di scelta del contraente o conclude, per conto dell'Amministrazione, 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'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente dell'ASL Carbonia abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il competente responsabile della Struttura.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un responsabile di Dipartimento questi informa per iscritto il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, qualora invece si tratti di un responsabile di Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale questi informa per iscritto il relativo Direttore di Dipartimento. Nel caso di responsabile di Struttura Semplice sub articolazione di Struttura Complessa l'informazione per iscritto deve essere resa al rispettivo responsabile di Struttura Complessa.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché i titolari di Posizione organizzativa e delle funzioni di coordinamento.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'ASL Carbonia ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (sia quello generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 sia quello specifico per l'ASL Carbonia), la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 16**

### **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 del dipendente, 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 e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro o al prestigio dell'ASL Carbonia.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già 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 aziendale o dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali**

1. L'ASL Carbonia fornisce la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale , nonché comunicandone la pubblicazione nell'homepage del sito aziendale e nel portale dipendente.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 7 DI CARBONIA

Il D.P.R. n. 62/2013 costituisce la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle Amministrazioni definendo i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1) mentre i Codici delle Amministrazioni vanno ad integrare e specificare le previsioni del Codice di cui al D.P.R. anzidetto (art. 1 comma 2).

Il Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia contiene pertanto gli ulteriori e più specifici doveri individuati in rapporto ai caratteri, alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui l'Azienda si trova ad operare.

Nella stesura del Codice di Comportamento Aziendale si è fatto riferimento, oltre che alla L. 190/2012 anche alla Delibera n. 75/2013 della CIVIT (ora ANAC) recante le Linee Guida in materia di Codice di Comportamento nella Pubblica Amministrazione.

Con tale Codice di Comportamento si applica il nuovo regime degli effetti giuridici e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, regime previsto dal comma 3, art. 54 del D.lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art.1 comma 44 della L. 190/2013.

Quali disposizioni particolarmente rilevanti si indicano:

- l'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2 D.P.R. n. 62/2013;
- l'art. 3 (Principi generali) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, prevedendo alcune specificazioni ;
- l'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) prevede alcune norme specifiche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) prevede, in aggiunta alle regole generali enunciate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, l'obbligo di tempestiva comunicazione da parte del dipendente di eventuali variazioni rispetto alla situazione originariamente dichiarata;
- l'art. 8 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, quali l'applicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti e la limitazione del diritto di accesso ex L. 241/1990;
- l'art. 11 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio che mirano a rafforzare la responsabilità del dipendente nello svolgimento degli incarichi affidati, nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nell'evitare atteggiamenti

controproducenti e a disciplinare l'utilizzo dei beni messi a disposizione dall'amministrazione in modo appropriato;

- l'art. 12 (Rapporti con il pubblico) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo;
- l'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice e prevede l'inserimento, nel piano aziendale di formazione, di specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

L'adozione del Codice ha richiesto il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione come di seguito meglio precisato:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha avuto ed avrà un ruolo centrale nella predisposizione del codice, nella diffusione della conoscenza del codice e nel monitoraggio e verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha trasmesso la bozza del Codice all'UPD per il comparto e per la dirigenza per gli adempimenti di competenza;
- il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole al testo del codice di comportamento nel verbale n. 8/2014, attestando la conformità del predetto Codice alle Linee guida A.n.a.c. (ex Civit) n. 75/2013;
- in ottemperanza all'obbligo di attivare la procedura alla partecipazione, è stato pubblicato sul sito web aziendale, per un congruo periodo di tempo con scadenza il 23 giugno 2014, un Avviso completo dell'invito, rivolto agli stakeholder, a trasmettere osservazioni, proposte e suggerimenti, utilizzando il modulo ivi allegato. Si precisa che non è pervenuta, a seguito dell'esperimento della suddetta procedura, alcuna segnalazione.

Il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
Dott.ssa Maria Teresa Garau  
