

CODICE DI COMPORTAMENTO ASL N.5 DI ORISTANO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento della Asl n. 5 di Oristano costituisce atto di integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, emanato con il D. P. R. 16 aprile 2013, n. 62 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4/06/2013.

2. Esso definisce le disposizioni in merito ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori della ASL di Oristano sono tenuti ad osservare, ad integrazione e specificazione del Codice di Comportamento del Pubblico Dipendente emanato col citato DPR n. 62/2013.

3. L' inosservanza di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente Codice integrativo aziendale può costituire causa di risoluzione o decadenza ex art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013 n.62, oltre che per i dipendenti della Asl di Oristano, anche per i soggetti non dipendenti comunque tenuti ad osservarne le disposizioni ed i principi, e segnatamente per i soggetti, che, a qualsiasi titolo (incarichi, contratti di fornitura di beni e servizi, altro) collaborano con l'ASL di Oristano.

4. L'inosservanza anche meramente colposa, di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente Codice integrativo aziendale è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, oltre che disciplinarmente, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa o erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

5. Esso costituisce uno degli strumenti di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano, a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'Azienda nel contesto delle relazioni che essi intrattengono

2. 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; allo stesso modo i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Strutture Operative gestite dall'Azienda, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Azienda rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda stessa.

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

- i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, il personale in somministrazione, i collaboratori non subordinati dell'Azienda (quali, ad esempio, consulenti, co.co.co., liberi professionisti, tirocinanti, borsisti, volontari etc.), con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di incarichi negli uffici di staff della Direzione Generale;

-i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;

-i partner in accordi convenzionali e tutti coloro che intrattengono rapporti di fornitura di lungo periodo con l'Azienda.

4. 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 famigliari, gruppi costituiti o singoli individui, imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ASL 5 di Oristano.

Art. 3 Principi generali

Fermi restando i principi generali di cui all'art.3 del citato DPR n.62/2013 il dipendente è tenuto al rispetto dei seguenti principi:

Affidabilità e diligenza – il dipendente contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta in Azienda .

Attenzione alla persona – il dipendente accoglie l'utente con cortesia, professionalità e umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste espresse soprattutto dagli utenti più fragili. Il dipendente, a prescindere dalla qualifica ricoperta e dalla struttura di appartenenza, è tenuto a fornire le informazioni basilari utili ad orientare il cittadino.

Correttezza - Nei rapporti interni ed esterni il dipendente agisce con diligenza professionale, rispetto delle regole, rispetto dell'ambiente di lavoro e cura del patrimonio. In particolare evita situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire in conflitto di interesse.

Trasparenza – Nei confronti dell'utente il dipendente fornisce informazioni corrette, complete, comprensibili ed accurate.

Le informazioni sulle prestazioni e sui servizi erogati devono inoltre essere fornite con un linguaggio semplice e chiaro senza favorire alcun gruppo d'interessi o singolo individuo nello spirito della reciprocità di diritti e doveri.

Riservatezza- Il dipendente s'impegna ad assicurare la riservatezza dei dati aziendali e personali, con particolare riguardo ai dati sensibili, alla dignità della persona e alle informazioni non divulgabili in proprio possesso. In particolare rispetta le istruzioni tecniche fornite dai Responsabili e dal Titolare a tutela della protezione dei dati personali.

Efficienza- Il comportamento del dipendente è orientato a perseguire l'obiettivo di economicità della gestione e dell'impiego delle risorse a disposizione, nel rispetto costante degli standard qualitativi più avanzati.

Collaborazione- Il dipendente offre la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando, ove consentito, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

Cura del patrimonio e oculatezza nell'utilizzo dei beni aziendali

Il dipendente utilizza con diligenza e senso di responsabilità i beni aziendali, rispettando le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego e l'eventuale trasferimento. In particolare evita che un utilizzo improprio dei beni aziendali possa causare danno o riduzione della funzionalità, o comunque sia in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Responsabilità – L'Azienda persegue il principio imprescindibile dell'aderenza e del rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti. I dipendenti hanno l'obbligo di operare nel rispetto delle direttive, degli obiettivi e in conformità con gli indirizzi operativi e/o strategici ricevuti dalla Direzione aziendale; essi sono tenuti ad operare nel rispetto delle competenze attribuite e delle deleghe conferite. Il principio di responsabilità implica che ogni dipendente

abbia piena consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'Azienda e delle conseguenti aspettative da parte dell'utenza.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. A tal fine, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, il dipendente pubblico è tenuto a conoscere quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai regolamenti aziendali, dandovi applicazione in osservanza degli obblighi di diligenza e fedeltà statuiti anche dagli articoli 2104, 1176 e 2105 del codice civile.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali devono mantenere il massimo riserbo e, prima dell'esito finale, devono altresì astenersi dall'anticipare, all'esterno dell'Azienda, giudizi o previsioni circa il suo esito.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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, se non di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o non costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre 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 proprie delle funzioni ricoperte.
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, così come previsto dalla vigente normativa. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
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 da essa devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione 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, ogni dirigente responsabile di struttura assicura la vigilanza sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e della normativa in materia, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro

carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

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 all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

La comunicazione sopra indicata dovrà essere resa, per iscritto, al Responsabile della Struttura di propria appartenenza:

- entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice di comportamento aziendale
- all'atto dell'assegnazione all'Ufficio
- entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto
- entro 15 giorni dal maturare delle condizioni relative agli interessi finanziari ed ai conflitti d'interesse già segnalati

I Responsabili delle Strutture provvedono a darne immediata comunicazione al Responsabile Aziendale per la prevenzione della Corruzione.

2. In ogni caso il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile della Struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione.
3. Il Responsabile della struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 20 giorni e, qualora ritenga sussistere il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento del procedimento ad altro dipendente o ne avoca a se la trattazione.
4. Ogni Responsabile di Struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e le mantiene a disposizione per qualunque ulteriore eventuale necessità dell'Amministrazione.
5. La procedura sopra descritta, qualora si tratti del dovere di astensione di un dirigente di Struttura Complessa, è a carico del Direttore del Dipartimento di afferenza e si attua con le stesse modalità, fermo restando l'obbligo di comunicazione al Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione deve essere fatta dal dipendente, in via riservata, al Responsabile della Struttura di appartenenza nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso una comunicazione che dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile per Prevenzione della Corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito a tali situazioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001.

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, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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 la replicabilità.
3. Il dipendente deve aver 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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'amministrazione, ma esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) il dipendente che in relazione alla tipologia di attività svolta può agevolare o anticipare rispetto ad altri utenti l'accesso alle prestazioni sanitarie e socio -sanitarie;
- b) l'addetto alle Unità Operative Provveditorato, Servizi Tecnici e Patrimoniali che si rivolge al fornitore per acquisti personali;
- c) il sanitario che ha la possibilità di indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali.

2. Il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio
- non divulga informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, che possano ledere l'immagine dell'ASL di Oristano
- non esprime giudizi o apprezzamenti di nessun tipo riguardo all'attività dell'Amministrazione di appartenenza, che possano ledere l'immagine dell'ASL di Oristano
- non rilascia informazioni, prima della conclusione formale del procedimento, in ordine a procedure di gara, concorsuali o selettive
- non fa leva sulla posizione gerarchica/funzionale rivestita all'interno dell'Azienda al fine di ottenere vantaggi personali.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo ovvero di quanto disposto dai regolamenti, dalle direttive e dalle prescrizioni emanate dall'ASL di Oristano in materia di servizi e prestazioni, 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.

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, rientrando immediatamente in servizio al venir meno dei relativi presupposti di fruizione.

3. Il dipendente attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni.

4. Il dirigente responsabile vigila sulla correttezza delle presenze e assenze del personale adottando – ove previsto- le procedure disposte dal regolamento disciplinare.

5. 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.

A tale riguardo, 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 ed 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;
- g) se utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto aziendali si astiene da qualsiasi utilizzo improprio, ivi incluso il trasporto di terzi se non per motivi d'ufficio e previa formale autorizzazione, osservando le vigenti disposizioni regolamentari impartite in materia dall'Azienda.

6. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi ed i collaboratori il dipendente:

- a) assicura la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;
- c) trasmette agli altri colleghi le informazioni e le conoscenze acquisite attraverso la formazione.

7. Ad eccezione di particolari casi autorizzati dal Responsabile di struttura, di norma, non consuma pasti in ufficio.

8. A fine servizio il dipendente non sosta nell'area timbro in attesa di un determinato orario.

9. Effettuata la timbratura il dipendente 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 .

10. Il dipendente non si attarda, più del dovuto, nell'area caffè.

11. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in materia di sicurezza, indossando i dispositivi di protezione individuale richiesti in relazione alla tipologia di attività e funzione svolta e al rischio connesso.

12. il dipendente, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e comunque durante la presenza in Azienda, non rilascia pubbliche dichiarazioni, nemmeno se sollecitato da organi di stampa, salvo che non sia stato preventivamente autorizzato dalla struttura istituzionalmente preposta alla comunicazione esterna o 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 della pubblica amministrazione, ovvero possano risultare comunque lesivi di diritti di altri soggetti.

13. Il Dipendente è tenuto ad osservare, e, ogni qual volta allo stesso spetti, a far osservare, scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda da parte del

personale, degli utenti, ovvero dei terzi che comunque tale accesso vogliano effettuare o risultino aver effettuato. E' fatto divieto di consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'Azienda non aperti al pubblico.

14. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme aziendali in materia di:

- fruizione del servizio mensa;
- accesso nelle sedi dell'Azienda Sanitaria di Oristano;
- fruizione gratuita, laddove presenti, delle aree di parcheggio;
- custodia ed utilizzo della divisa di lavoro in dotazione e dei dispositivi di protezione (dosimetri ed altro) eventualmente ricevuti in dotazione, nonché ogni prescrizione o regola di corretto comportamento nei confronti degli utenti e degli altri lavoratori.

15. I dipendenti della Asl di Oristano devono rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro, i turni, la reperibilità ed i servizi di guardia, attenendosi alle disposizioni indicate nel Regolamento aziendale sull'orario di lavoro.

16. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi.

17. 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 chiamate dall'esterno con conversazione che di regola non dovrà protrarsi oltre i due minuti.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo (tesserino individuale) messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della ASL.

2. 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'amministrazione, 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.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive degli interessi e/o dell'immagine dell'Azienda di appartenenza, o comunque offensive o contrarie all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 del codice civile. Il dipendente, nel rapporto con gli utenti e durante l'attività di servizio, si astiene dall'esternare considerazioni comunque idonee a far dubitare della qualità ed appropriatezza delle prestazioni erogate dall'Azienda di appartenenza.

4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, in coerenza a quanto previsto dalla carta dei servizi e dalle norme aziendali di qualità. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 della propria amministrazione.
6. 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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.
7. Quando non prevista da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non da avvio ad un procedimento amministrativo, vi è comunque l'obbligo di dare risposta agli utenti con la massima tempestività, nei tempi ritenuti consoni alle esigenze di risposta rappresentate dall'utente richiedente.
8. Di regola alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ad identificare l'autore della risposta, il Servizio di appartenenza ed il relativo Responsabile.
9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è consigliabile, sia in termini di speditezza e semplificazione dell'azione amministrativa che di economicità, l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica, fatte salve le norme che impongono altre specifiche forme di comunicazione.
10. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico (urp, front line) devono mantenere specifici comportamenti:
 - a) orientati all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
 - b) corretti e rispettosi, che prescindono dalle modalità espressive e di atteggiamento dell'interlocutore ;
 - c) assertivi nel garantire la gestione dei diritti di informazione ,di accesso agli atti e di partecipazione, nonché la gestione di segnalazioni di disservizi;
 - d) orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti , anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sull'organizzazione e compiti dell'Azienda.
 - e) operare, 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. A tale riguardo si astengono dal fornire informazioni specifiche che possano influenzare la libertà di scelta del cittadino.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del S.S.N., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15 septies d.lgs 502/92.
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. 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.
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'azione amministrativa. 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 cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
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.
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'autorità disciplinare, 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 D.Lgs.n.165/2001
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto alla 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'amministrazione.
10. I dirigenti, al momento della loro immissione in servizio o dell'attribuzione di una funzione di natura dirigenziale, devono presentare una apposita dichiarazione relativamente ai contenuti indicati nel comma 3 del presente articolo, secondo l'apposito modello predisposto dal Servizio Amministrazione del Personale, con obbligo di aggiornamento in caso di variazioni successivamente intervenute.
11. L'adempimento relativo alla comunicazione all'azienda delle informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche può essere evaso, con periodicità annuale, (entro 30 giorni dalla scadenza del termine della presentazione annuale).
12. In fase di prima applicazione, quanto previsto al precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.

13. Ciascun Dirigente Responsabile di U.O. deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti ad essi assegnati, attivando, in presenza di illeciti, le iniziative di cui al precedente comma 8 del presente articolo.

14. Il dirigente nell'esercizio della libera professione, non deve svolgere attività concorrenziale nei confronti del SSN né porsi in contrasto con le finalità istituzionali dell'Azienda.

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 non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non 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 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile del Dipartimento o Macrostruttura di riferimento.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Nei provvedimenti di aggiudicazione o di autorizzazione alla stipula dei contratti sopra indicati, il Dirigente competente alla loro adozione deve attestare l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste nel presente articolo nei confronti del dipendente a cui fa capo il relativo procedimento.

7. I dirigenti che, nell'ambito della ASL di Oristano e relativamente alle materie dei contratti di cui al comma 1, operano presso le Unità Operative individuate ad "alto rischio" nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione aziendale, predispongono ed utilizzano, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012, protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli ordini. A tal fine inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art.15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento dell'ASL 5 di Oristano i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASL di Oristano si avvale, tra l'altro, dei dati forniti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dello articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, d'intesa col Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione :

— l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ASL n.5 di Oristano — Sede legale: Via Carducci n. 35 — 09170 Oristano www.asloristano.it

- l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;

- la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

In materia di esercizio del potere disciplinare si applica quanto previsto dall'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m., ferme restando le attribuzioni del Dirigente Responsabile, come individuato dall'Azienda, per quanto alle attività di accertamento dei fatti e all'eventuale esercizio diretto (attivazione del procedimento disciplinare) od indiretto (emissione della segnalazione disciplinare all' UPD e dell'apposito avviso al dipendente) del potere disciplinare attribuito.

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;

-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'UPD opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale dell'ASL di Oristano, compatibilmente con le risorse e con le esigenze operative, sono rivolte periodiche attività formative in materia di 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.

5. E' altresì fatta salva, relativamente all'attuazione dei principi statuiti in materia di vigilanza, monitoraggio ed attività formative, l'applicazione delle linee guida regionali di cui all'art.15, comma 6, del D.P.R. 16aprile 2013, n. 62.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di Comportamento Aziendale, di integrazione e specificazione del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" emanato con il D. P.

R. 16 aprile 2013, n. 62, integra comportamento contrario 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 pubblico 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 morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili in relazione alle fattispecie previste dal presente codice sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate, in forza del vigente Codice Disciplinare in relazione alla gravità del caso.

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 o dai contratti collettivi.

5. Le violazioni di natura disciplinare al presente Codice di comportamento saranno valutate avuto riferimento ai contenuti di cui ai Regolamenti Aziendali sui procedimenti disciplinari adottati dall'ASL di Oristano e pubblicati nel sito web www.asloristano.it.

Art.17 **Norma finale**

1. L'adozione del presente 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, con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori di interesse o "Stakeholders" in applicazione di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs.165 / 2001 e s.m. e previa acquisizione di apposito parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ASL n. 5 di Oristano.

2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, con carattere di permanenza, sul sito internet istituzionale dell'Azienda, nonché, nella rete intranet aziendale.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

4. L'inosservanza degli obblighi di cui al presente Codice aziendale o degli eventuali successivi atti integrazione/specificazione nonché del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti emanato con il D. P. R. 16 aprile 2013, n. 62, laddove oggettivamente comprovata ed ascrivibile, costituisce comportamento produttivo di responsabilità disciplinare perseguibile ex artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m. ovvero causa di risoluzione o decadenza ex art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/4 / 2013 n.62.

5. Il presente documento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori linee guida da parte dell'ANAC o ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, dell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute e comunque ogniqualvolta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo.

6. Sull'applicazione del presente Codice di Comportamento della ASL di Oristano vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. L'Azienda Sanitaria di Oristano verifica annualmente lo stato di applicazione del presente Codice ed organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta

applicazione dello stesso.