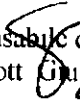





Commissario Straordinario Dr. Ernesto Petti

Deliberazione n. **60** del **23 GEN. 2014**

STRUTTURA PROPONENTE IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Oggetto Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda U S L Roma C	
Il Responsabile del procedimento (Dott.  Rossi)	
Il Direttore proponente con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria effettuata attesta ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994, così come modificato dall'art. 3 della L. n. 639/1996 che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico	
 (Dott. Giulio Rossi)	
Il Dirigente addetto al controllo di budget attesta che lo stesso	non comporta ----- scostamenti sfavorevoli comporta
rispetto al budget economico per €	
Conto economico su cui si imputa la spesa N	
Registrazione n. _____ di €	
data _____	
Il Direttore UOC Gestione delle Contabilità (D.ssa Angela Paoletti)	
Parere del Direttore Amministrativo	
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole (con motivazioni allegata al presente atto)
data <u>23/01/2014</u>	 Dr. Giancarlo Gava
Parere del Direttore Sanitario ff	
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole	<input type="checkbox"/> Non favorevole (con motivazioni allegata al presente atto)
data <u>23/01/14</u>	 D.ssa Daniela Ghirelli

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE ROMA "C"

Via Primo Carnera n. 1 – 00142 Roma

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Vista la Legge 6/11/2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",

Vista la deliberazione n. 445 del 17/5/2013, con la quale è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione,

Vista la nota n. DG/9026906 del 28/8/2013, con la quale è stata comunicata la nomina del Responsabile della prevenzione a tutte le strutture aziendali e agli organi di controllo, con la pubblicazione della delibera sul sito istituzionale,

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato in Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129, con il quale è stato emanato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici,

Rilevato che il Codice generale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le norme contenute nel Codice generale, che saranno oggetto di integrazione e specificazione da parte di ciascuna amministrazione, costituiscono una misura di prevenzione fondamentale in quanto regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa,

Vista la circolare n. 9029750 del 25/9/2013, con la quale è stata data ampia diffusione a tutto il personale delle disposizioni contenute nel Codice generale, con la pubblicazione del Decreto sul sito istituzionale,

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con la deliberazione n. 72 del 11 settembre u.s.,

Vista la delibera n. 58 del 15/7/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in ordine all'interpretazione e all'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 alla dirigenza del settore sanitario,

Vista la nota n. 9027703 del 5/9/2013, con la quale è stato chiesto ai direttori di struttura complessa ed ai responsabili di u.o.s.d. di rendere la dichiarazione circa la insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, con la successiva pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale,

Viste le note n. 9031235 del 8/10/2013 e n. 9031456 del 9/10/2013, relative all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con le quali questa Asl ha nominato i Referenti per la prevenzione, i cui nominativi sono pubblicati sul sito istituzionale, ed ha avviato la fase di analisi dei processi, per esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo, nonché per individuare delle misure di prevenzione volte a prevenirlo,

82

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE ROMA "C"

Via Primo Carnera n. 1 – 00142 Roma

Visto l'art 1, comma 51, della Legge n 190/2012, il quale ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D Lgs n 165/2001, l'art 54 bis, concernente la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti,

Rilevato che tale nuova disciplina introduce una misura di tutela del dipendente pubblico che denuncia un illecito all'autorità competente o al proprio superiore gerarchico, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, si prevede che fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui abbia saputo in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli,

Considerato che in base alla normativa vigente, le misure anticorruzione all'interno della Asl devono essere finalizzate al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici

- ridurre le possibilità che si realizzino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,

questa Asl ha istituito un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni di illeciti all'indirizzo di posta elettronica segnalazione_illeciti@aslrmc.it e predisposto un Comunicato a tutto il personale (prot n 9040435 del 13/12/2013), pubblicato sul sito istituzionale della Asl,

Vista la delibera n 75 del 24/10/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di definizione delle linee guida ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione,

Rilevato che, sulla base di quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione

- il codice di comportamento di ciascuna amministrazione costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione,
- La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento, sia generale, sia specifico, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni,
- l'adozione dei singoli codici di comportamento richiede il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con distinti ruoli e funzioni. In particolare, il comma 5 dell'art 54 del D Lgs n 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione" e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV),
- con l'espressione "procedura aperta alla partecipazione" si è voluto intendere che l'adozione del codice, nonché il suo aggiornamento, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione,
- in via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che

SV

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE ROMA "C"

Via Primo Carnera n. 1 – 00142 Roma

operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. A tale scopo, questa Asl dovrà procedere alla pubblicazione di una bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni,

Vista la nota n. 9033695 del 28/10/2013, con la quale è stata disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso, al fine di acquisire le manifestazioni di interesse delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi ad essere coinvolte nella fase di consultazione,

Considerato che per quanto attiene la predisposizione del Codice, per il supporto e la collaborazione sono stati coinvolti l'Ufficio per i rapporti con il pubblico (URP) e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), ai quali è stato innanzitutto chiesto

- URP esaminare la Carta dei Servizi per i necessari aggiornamenti / integrazioni, anche alla luce delle disposizioni contenute nel Piano regionale per il governo delle liste di attesa 2013 – 2015 (approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. U00437 del 28/10/2013) e proporre obblighi di comportamento dei dipendenti degli sportelli URP che operano a contatto con il pubblico,
- UPD rilevare il numero, il tipo e l'area interessata delle violazioni accertate negli anni 2012 e 2013, ed enucleare le violazioni connesse agli obblighi di comportamento contenuti nel Codice generale

Viste le note n. 9032799 del 21/10/2013, n. 9038651 del 3/12/2013, n. 9040519 del 16/12/2013 e n. 9041815 del 27/12/2013, con le quali il Responsabile della prevenzione della corruzione ha relazionato alla Direzione Strategica sulle attività svolte,

Vista la nota n. 9041762 del 27/12/2013, con la quale questa Asl, promuovendo la partecipazione attiva delle organizzazioni sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ha avviato la consultazione pubblica al fine di acquisire proposte di modifiche / integrazioni sulla bozza di codice di comportamento, pubblicato sulla home page del sito istituzionale www.aslrmc.it insieme all'avviso pubblico e al modulo idoneo per la raccolta delle proposte di miglioramento, da trasmettere all'indirizzo e-mail relazioni_aziendali@aslrmc.it entro e non oltre il 11 gennaio 2014,

Considerato che per promuovere la partecipazione attiva delle organizzazioni sopra indicate, l'Avviso Pubblico è stato trasmesso per posta elettronica o via fax

- alle organizzazioni sindacali, a cura della UOC URP - Comunicazione – Relazioni Sindacali,
- alle altre organizzazioni, a cura dell'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione,

Rilevato che entro l'11/1/2014, sono pervenute all'indirizzo e-mail relazioni_aziendali@aslrmc.it le seguenti comunicazioni

- nota del 3/1/2014 delle sigle sindacali UIL Medici e FIALS Medici con osservazioni,
- nota del 9/1/2014 del Dott. Giancarlo Sandri, Dirigente Medico di questa Asl, con osservazioni,



AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE ROMA "C"

Via Primo Carnera n. 1 – 00142 Roma

- nota del 10/1/2014 della sigla sindacale Anpo – Ascoti – Fials Medici, condivisa dalla UIL medici, con la quale viene chiesto alla Direzione Strategica di prorogare di due settimane il termine fissato per la conclusione della fase di consultazione,

Considerato che le osservazioni pervenute sono state attentamente esaminate ed hanno portato ad alcune integrazioni del documento inizialmente elaborato da questa Asl, mentre non si è ritenuto possibile, in considerazione della perentorietà della normativa di riferimento, posticipare il termine per la consultazione,

Considerato che la legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione il ruolo di impulso, occorre che

- l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, correlando il piano di prevenzione ed il programma triennale per la trasparenza, in modo tale da assicurare un'azione sinergica tra le misure adottate ed il collegamento con il Responsabile della trasparenza nominato con deliberazione n. 801 del 10/8/2012,
- tutti i Dirigenti assicurino la massima collaborazione, in quanto le nuove norme affiancano l'attività del Responsabile con quella dei Dirigenti, ai quali sono affidati compiti propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione,
- il piano triennale di prevenzione della corruzione individui forme di integrazione e di coordinamento con il piano triennale della performance,

Vista la deliberazione n. 613 del 17/2013, avente ad oggetto "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015",

Viste le linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, emanate dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 50 del 4/7/2013,

Considerato che sono in fase di completamento gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",

Considerato che nel Codice di comportamento oggetto del presente provvedimento, viene, tra l'altro, posto in risalto l'impegno della Direzione Strategica nel promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti, di salvaguardare il patrimonio aziendale, di gestire in modo efficiente ed efficace le attività operative e di fornire una ragionevole sicurezza sulla attendibilità delle informazioni di bilancio,

Considerato che il sistema di controllo interno, fondamentale per la prevenzione della corruzione, interessa ogni unità operativa e pertanto tutto il personale è impegnato, in relazione al ruolo ricoperto, nel definire e nel partecipare attivamente al suo corretto funzionamento,

52

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE ROMA "C"

Via Primo Carnera n. 1 – 00142 Roma

Considerato che la Direzione Strategica promuove, anche mediante la programmazione di idonei interventi formativi, la diffusione a tutti i livelli di una cultura consapevole dell'esistenza dei controlli, orientata al risultato, con il superamento della logica del mero adempimento,

Vista la nota n. 9002001 del 16/1/2014, indirizzata alla U O C Controllo di Gestione, con la quale, in considerazione delle specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione, già attribuite dal D Lgs n. 165/2001 ai Dirigenti responsabili di struttura, viene precisato che tra gli obiettivi andranno inseriti i seguenti

Referenti per la prevenzione

- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione, per l'area di riferimento prevista nell'atto di nomina, delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,
- provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'area di riferimento e controllare il rispetto da parte del personale delle misure di prevenzione individuate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali comportamenti difformi posti in essere

Direttori di dipartimento, di distretto, di struttura complessa

- provvedere al monitoraggio delle attività svolte nella struttura cui sono preposti e controllare il rispetto da parte del personale delle misure di prevenzione individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, segnalando al Referente per la prevenzione dell'area di riferimento i comportamenti difformi posti in essere,

Considerato, altresì, che nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, tenuto conto di quanto proposto dai Referenti e degli esiti della fase di ponderazione del rischio, verranno individuate per ciascuna area di rischio delle misure di prevenzione, con la precisazione delle modalità, del termine e del Dirigente responsabile dell'attuazione della singola misura di prevenzione,

Considerato che la formazione costituisce uno strumento di promozione della cultura della legalità e di intervento per la gestione del rischio corruzione e che gli interventi formativi 2014 andranno innanzitutto rivolti ai Referenti per la prevenzione e agli altri dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione, al fine di sviluppare le competenze professionali necessarie per l'attuazione delle strategie per l'anticorruzione, per la gestione del rischio corruzione, per il monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione,

Considerato, altresì, che degli interventi formativi andranno rivolti a tutto il personale sui temi dell'etica comportamentale, al fine di favorire la piena comprensione dei contenuti del Codice di comportamento,

Vista la nota n. 9001891 del 16/1/2014, con la quale è stato richiesto il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda U S L R M C, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D Lgs n. 165/2001,

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE ROMA "C"

Via Primo Carnera n. 1 – 00142 Roma

Preso atto del verbale n. 34 del 21.1.2014, con il quale l'Organismo Indipendente di Valutazione ha validato il Codice di comportamento presentato dalla Asl, ritenendolo conforme alla normativa di riferimento;

Ritenuto di poter concludere l'iter procedurale per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 28 febbraio p.v., con l'adozione del relativo atto deliberativo;

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa

- di approvare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda U.S.L. Roma C, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (All.1);
- di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito internet istituzionale della Asl e la trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale di imprese fornitrici di servizi in favore della Asl;
- di disporre la trasmissione del presente atto all'Area Giuridico Amministrativa, al Collegio Sindacale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

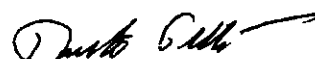
Preso atto che il Direttore della struttura proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta, a seguito della istruttoria effettuata, ai sensi dell'art. 1 della L. n.20/1994, così come modificato dall'art. 3 della L.n.639/1996, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico,

-che il Direttore Sanitario f.f. ed il Direttore Amministrativo hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

Di adottare la proposta di cui trattasi, che qui si intende integralmente riportata.

**Il Commissario Straordinario
Dr. Ernesto Petti**





CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA U.S.L. ROMA C

Art.1 – Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento dell'Azienda U S L Roma C, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D P R 16 4 2013, n 62, ai sensi dell'articolo 54 del D Lgs 30 3 2001, n 165, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare

Il Codice, inoltre, è stato predisposto tenendo conto della delibera n 75/2013 della Civit (ora A N AC) in materia di codici di comportamento ed individua, anche sulla base del contributo che vorranno fornire i portatori di interessi diffusi, le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il ruolo del personale di questa Asl, vero patrimonio a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi di salute, di efficacia clinica e di appropriatezza, al fine di garantire il perseguimento della missione aziendale, ovvero dare soddisfazione ai bisogni ed alle aspettative di salute dei cittadini, con particolare riguardo alle fasce di popolazione fragile, garantendone la presa in carico e fornendo loro prestazioni di prevenzione, cura e riabilitazione efficaci, appropriate e tempestive, nel rispetto della persona ed in condizioni di sicurezza, gestendo altresì con efficienza le risorse disponibili

Le strutture operative di questa Asl sono le seguenti

I Distretti

- Distretto Sanitario 6

- coincidente con il Municipio ex VI
- Distretto Sanitario 9
coincidente con il Municipio ex IX
- Distretto Sanitario 11
coincidente con il Municipio ex XI
- Distretto Sanitario 12
coincidente con il Municipio ex XII

Il Polo Ospedaliero S Eugenio - C T O

I Dipartimenti

- il Dipartimento di Prevenzione
- il Dipartimento di Salute Mentale
- il Dipartimento di Tutela Materno Infantile
- il Dipartimento di Farmaceutico e di Farmaeconomia Aziendale
- il Dipartimento dei Servizi
- i Dipartimenti Ospedalieri

Sono articolazioni interne delle Strutture Operative le Unità Operative Complesse, le Unità Operative Semplici Dipartimentali e le Unità Operative Semplici

Nell'ambito del territorio della Asl sono attive, oltre alle strutture sanitarie pubbliche, anche strutture sanitarie private accreditate con il Servizio Sanitario Regionale e strutture private autorizzate all'esercizio di prestazioni sanitarie

Art 2 - Ambito di applicazione

- 1 Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda U S L Roma C, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i titolari di organo e componenti della Direzione Strategica, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali
- 2 Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione

- 3 Negli atti di incarico di rapporto di lavoro o nei contratti di acquisizione di collaborazioni, di consulenze o di servizi, dovranno essere inserite a cura della competente struttura aziendale, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice
- 4 Nei contratti di affidamento di appalti di forniture, di servizi e di lavori dovrà essere inserita, a cura della competente struttura aziendale, apposita clausola in virtù della quale l'Impresa fornitrice è tenuta, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, ad adottare i provvedimenti necessari a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dalla Asl, nonché le eventuali conseguenze negative ed a prevenirne la reiterazione
- 5 Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsiasi titolo impegnate nella Asl

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 amministrativa. 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
- 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 della Asl. 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 l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati
- 5 Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua,

Ln

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 differenti 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 Il presente Codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, si pone quale strumento per tutto il personale operante all'interno della Asl, ai fini del corretto adempimento delle proprie mansioni. Nel contempo il Codice, parte essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione, rappresenta un mezzo attraverso il quale la Direzione Strategica intende prevenire situazioni di inefficienza gestionale
- 8 Ciascun dipendente, in relazione al ruolo rivestito, deve conformare il proprio comportamento ai seguenti principi generali
 - cura dell'interesse pubblico e collaborazione al perseguimento della mission aziendale, attraverso un contributo leale e responsabile,
 - cura dei beni aziendali,
 - rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza,
 - tutela della riservatezza,
 - trasparenza, tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dell'utenza,
 - divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta,
 - divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni alla Asl
- 9 In conformità ai suddetti principi il dipendente nel proprio agire quotidiano deve
 - rispettare i regolamenti e le procedure aziendali vigenti, costituendo essenziali ausili all'esercizio dell'attività lavorativa,
 - considerare la centralità dell'utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possono privilegiare alcuni utenti a scapito di altri,
 - impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dalla Asl,
 - tenere un comportamento decoroso, in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda,
 - comportarsi in modo tale da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. Per questi motivi, i rapporti interpersonali con i colleghi e ancor più con gli utenti, devono

essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine della Asl ed incrina il rapporto di fiducia con l'utente

- svolgere il lavoro con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con cura alle mansioni e agli incarichi affidati,
- favorire l'accesso degli utenti alle informazioni cui abbiano titolo, nonché fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti,
- rispettare gli obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente

10 L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente Codice comporta per il dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento provvederanno ai necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative

Art.4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne sollecita, per se o per altri, regali o altre utilità
2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se 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, ne' 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 se 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, da considerarsi quale importo complessivo annuo
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti eccedenti l'importo complessivo previsto, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della U O C URP- Comunicazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da imprese private o strutture sanitarie private accreditate o strutture private autorizzate all'esercizio di prestazioni sanitarie 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, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i responsabili di afferenza, i dirigenti responsabili delle strutture, il dirigente responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, i referenti per la prevenzione ed il responsabile della prevenzione della corruzione
8. *La violazione del comma 1 comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*
9. *La violazione del comma 2, primo periodo, comporta per il dipendente la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di sei mesi, la violazione del comma 2, secondo periodo, comporta per il dipendente il licenziamento con preavviso qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio (vedi art. 16, comma 3).*

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile di afferenza e al dirigente responsabile della struttura 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, ne esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera
3. Il dirigente responsabile della struttura, verificata l'ammissibilità della partecipazione con l'Area Giuridico Amministrativa, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori
4. *La violazione del comma 1 comporta per il dipendente la sanzione dal rimprovero scritto alla sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La violazione del comma 2, valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Asl, comporta per il dipendente il licenziamento con preavviso (vedi art. 16, comma 3).*

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, ovvero al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il responsabile di afferenza e il dirigente responsabile della struttura, per le opportune valutazioni, 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
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 politiche, sindacali o dei superiori gerarchici
3. *La violazione del comma 1 comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*

- 4. La violazione del comma 2 comporta per il dipendente dirigente la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.*

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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Per il combinato disposto di cui agli artt 6 bis L. 241/90 e 7 D P R. 62/2013, è stabilito un obbligo di astensione per il dipendente nel caso di conflitto di interesse anche potenziale, nonché un dovere di segnalazione a carico del medesimo soggetto.
La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di afferenza e al dirigente responsabile della struttura, i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3. Qualora il conflitto riguardi il dirigente responsabile della struttura, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. *La violazione del comma 1 comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.*

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. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare attivamente all'attuazione dei Codici di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione individuate dalla Asl e a tal fine corrispondono tempestivamente e con eshaustività alle richieste del Responsabile e dei Referenti per la prevenzione della corruzione
3. Considerato il ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione, occorre che tutti i dirigenti responsabili di struttura assicurino la massima collaborazione, in quanto le nuove norme affiancano l'attività del Responsabile con quella dei dirigenti, ai quali sono affidati compiti propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti,
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,
 - provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
4. Per quanto concerne la segnalazione di illeciti, l'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, ha previsto delle misure di tutela del dipendente pubblico che denuncia un illecito all'autorità competente o al proprio superiore gerarchico, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, si prevede che fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, il dipendente pubblico che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui abbia saputo in ragione del rapporto di

- lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
- 5 Per tutelare l'anonimato, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i. L'identità del denunciante può essere resa nota solo ove ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, in base alla normativa vigente.
 - 6 In conformità alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, questa Asl ha istituito un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni di illeciti, all'indirizzo di posta elettronica segnalazione.illeciti@aslrmc.it
 - 7 Le segnalazioni verranno gestite da un ristretto numero di persone (dal Responsabile della prevenzione e dai due impiegati della segreteria), assegnando ad ogni denunciante un codice sostitutivo dei dati identificativi dello stesso (custoditi sotto chiave presso l'ufficio anticorruzione), al fine di garantirne la riservatezza. A tal fine, la segnalazione ricevuta verrà registrata con un numero progressivo annuale (che costituirà il codice sostitutivo di identificazione) e trasmessa al/ai soggetto/i interessato/i per le valutazioni e/o iniziative di merito, che dovranno essere comunicate successivamente all'ufficio anticorruzione.
 - 8 Per consentire la gestione della segnalazione, è necessario che la denuncia sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili, conosciuti dal denunciante e non riportati da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita. In mancanza di tali elementi, non sarà possibile procedere.
 - 9 *La violazione dei commi precedenti comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.*

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

- 1 La trasparenza, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Asl, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (c.d. controllo sociale).



- 2 La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino – utente
- 3 Il controllo sociale è preordinato non solo ad accertare che l'agire pubblico sia conforme alle disposizioni di legge, ma è volto a verificare che il perseguimento del pubblico interesse si realizzi in maniera efficiente ed efficace, ovvero senza spreco di risorse pubbliche e che tenda al miglioramento continuo dei servizi
4. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Asl secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che, attraverso la gestione dei documenti prodotti sin dalla loro nascita in formato elettronico, consenta in ogni momento la replicabilità
6. *La violazione dei commi precedenti comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*

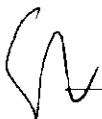
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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 nuocere all'immagine dell'amministrazione
- 2 In particolare, il dipendente
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie,
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici e della Asl in generale

3 *La violazione dei commi 1 e 2 comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00*

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. 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
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
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'Azienda U S L Roma C. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'azienda sanitaria a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio
4. Il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di afferenza
5. Il dipendente attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite, compresi gli accessi alla mensa, con il badge magnetico rilasciato dall'azienda sanitaria, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle disposizioni aziendali
6. Il dipendente regolarizza tempestivamente, nei termini e secondo le modalità previste dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature
7. Il dipendente effettua la timbratura presso l'orologio marca tempo della sede di lavoro di assegnazione, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle disposizioni aziendali
8. Al fine di garantire la continuità dei servizi, il dipendente dopo aver effettuato la timbratura in entrata si reca tempestivamente presso la struttura di appartenenza
9. Per accertare l'effettiva presenza dei dipendenti durante l'orario di lavoro, il responsabile di afferenza può in qualsiasi momento far rilevare la presenza stessa con foglio firma



10. Il dipendente che esce, previa autorizzazione del responsabile, dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve attestare tramite gli orologi marca tempo gli orari del servizio stesso, secondo le disposizioni aziendali
11. In caso di malattia, il dipendente avvisa tempestivamente il proprio responsabile, comunicando anche i giorni di prognosi riconosciuti dal medico. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare contestualmente l'indirizzo di reperibilità se diverso da quanto in precedenza comunicato all'azienda
12. Il dipendente entro il giorno successivo al primo giorno di assenza comunica agli uffici di rilevazione presenze/assenze di afferenza, nome, cognome, n. matricola e n. protocollo identificativo del certificato fornito dal medico a seguito di visita
13. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti
14. Il dipendente si intrattiene negli spazi dedicati all'erogazione di alimenti e bevande per il tempo strettamente necessario
15. Il dipendente osserva le procedure aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
16. Il dipendente è tenuto al rispetto dei divieti di fumo e di assunzione di bevande alcoliche nei luoghi pubblici, previsti dalla legge
17. Il responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti di afferenza, delle norme contenute nel presente articolo
18. *La violazione dei commi suddetti comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00*

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. 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'amministrazione (uso di cartellino identificativo o di targa da apporre presso la postazione di lavoro ai sensi dell'art. 55 novies del D. Lgs. n. 165/2001), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, 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 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 dalla Asl, 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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Asl

3 Il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa ed informa tempestivamente il dirigente responsabile della U O C U R P - Comunicazione, qualora venga contattato direttamente dai giornalisti

4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Asl anche nella Carta dei servizi Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità

5. Il dipendente non assume impegni ne' 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 della Asl

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 Asl

7 *La violazione dei commi suddetti comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della*



retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00

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, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D Lgs n 165/2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica
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 e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, comunica per iscritto all'Area Giuridico Amministrativa 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
4. 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
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa
6. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali
7. 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'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali
8. 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

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti
10. 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, entro 5 giorni da quando ne ha avuto notizia, l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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
11. 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 della Asl
12. *La violazione dei commi da 1 a 9 e 11 comporta per il dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*
13. *La violazione del comma 10 comporta per il dirigente la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi.*

Art.14 -Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Asl, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 della Asl, 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 (contratto concluso mediante moduli o formulari). 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 della struttura
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile dell'area giuridico amministrativa
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Asl, 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. *La violazione dei commi da 1, 3 e 4 comporta per il dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*
7. *La violazione del comma 2 comporta per il dirigente il licenziamento con preavviso qualora concorrano con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivazione al decoro o al prestigio della Asl.*

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D Lgs n 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice generale del presente Codice, i responsabili di afferenza, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Asl si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D Lgs n 165/2001
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Asl ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D Lgs n 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Asl, 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 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 D Lgs n 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della 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 190/2012

4. 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 190/2012
5. Al personale della Asl sono rivolte 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
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Asl Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente

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 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 della Asl

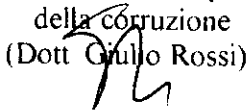
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli
- 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,
 - 5, comma 2 (qualora il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera),
 - 14, comma 2, primo periodo (in merito al divieto per il dipendente a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente),
 - recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 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), 6, comma 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 politiche, sindacali o dei superiori gerarchici) esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 11, primo periodo (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)
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione mediante
- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito internet istituzionale della Asl,

- trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Asl,
 - l'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento
- 2 La Direzione Strategica si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti, di salvaguardare il patrimonio aziendale, di gestire in modo efficiente ed efficace le attività operative e di fornire una ragionevole sicurezza sulla attendibilità delle informazioni di bilancio
 - 3 Il sistema di controllo interno interessa ogni unità operativa e pertanto tutto il personale è impegnato, in relazione al ruolo ricoperto, nel definire e nel partecipare attivamente al suo corretto funzionamento
 - 4 La Direzione Strategica promuove, anche mediante la programmazione di idonei interventi formativi, la diffusione a tutti i livelli di una cultura consapevole dell'esistenza dei controlli, orientata al risultato, con il superamento della logica del mero adempimento

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione
(Dott. Giulio Rossi)



Il Commissario Straordinario
(Dott. Ernesto Petti)

AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA "C"

Via P. Carnera, 1 – 00142 Roma – Tel. (06) 5100.1

U.O.C. AFFARI GENERALI - Unità Organizzativa Affari Istituzionali -

DELIBERAZIONE N. 60 DEL 23/01/2014

La presente deliberazione è stata in data **23/01/2014** affissa all'Albo Pretorio della Sede Legale ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 31 della legge regionale 31 ottobre 1996 n. 45 e trasmessa, in pari data, al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 30 comma 2 della citata legge.

il Direttore UOC AA.GG
(Dr.ssa Alessandra Scalzini)

p. il Direttore UOC Affari Generali
Francesco Marcelli

La presente deliberazione si compone di n. 28 pagine ed è conforme all'originale conservato agli atti di questa Amministrazione.

Data

IL FUNZIONARIO