PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede Legale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data :

29 GEN. 2016

L' ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

Il Responsabile UOS Affari Generali
Dott. Sergio Filippi

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Il Responsabile UOS Affari Generali
Dott. Sergio Filippi

Tivoli,

REGIONE LAZIO
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE ROMA5
TIVOLI

DELIBERAZIONE N° 000044 DEL 29 GEN. 2016

Struttura Proponente: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

OGGETTO: Approvazione aggiornamento Codice di Comportamento e Relazione Illustrativa ai sensi dell'art. 54 D.lgs 165/2001

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ~~Dott. Daniele Aguzzi~~ DOTT.SSA STEFANIA ONORI

☒ Favorevole ☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)

data 28/01/2016

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Dott. Domenico Bracco

Favorevole Non favorevole (vedi motivazioni allegate)

data 28/01/2016

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

☐ Senza osservazioni ☐ Con osservazioni (vedi allegato)

Il Presidente

data .....

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico:

Voce conto economico su cui si imputa la spesa:

Registrazione n 2016RAG00052 del 26 01 2016

Il Direttore UOC Bilancio e Contabilità generale

Dott. Fabio Filippi

Il Dirigente e/o il responsabile del Procedimento ,a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento (Dott.ssa Marilù Saletta)

Il Dirigente Amministrativo (D.ssa Marilù Saletta)

Il Responsabile Anticorruzione, relaziona al Direttore Generale quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

Premesso che in data 13 novembre 2012 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 la Legge 06/11/2012 n.190 recante "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

che tale intervento normativo ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

che con nota prot.775/DG del 09/12/2013 il Direttore Generale designava la Dr.ssa Marilù Saletta, Dirigente UOS Amministrativa Periferica P.O. Tivoli, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art.1 c.7 della L. 190/2012;

che, con delibera 1327 del 24/12/2013 veniva effettuata la presa d'atto della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex art. 1 c. 7 della legge 190/2012;

che con DPR 16/03/2013 n.62 è stato emanato il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici che al comma 2 dell'art.1 prevede che le singole amministrazioni adottino un proprio codice ad integrazione e specificazione di quello generale, ai sensi dell'art.54, c.5 del Dl.gs 165/2001;

che con deliberazione n.38 del 24/02/2014 è stato approvato il Codice di Comportamento e la Relazione Illustrativa ai sensi dell'art.54 D.lgs 165/2001.T

Tenuto conto delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013;

dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art.1 c.60 e 61 della l.190/2012 siglata in data 24 Luglio 2013;

del comma 5 dell'art.54 del D.lgs 165/2001 che stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione", intendendo con tale espressione che l'adozione del codice nonché il suo aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore ovvero 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 dall'Azienda;

Preso atto dell'avvenuto espletamento della procedura di aperta alla partecipazione, attraverso la pubblicazione sul sito aziendale della Bozza di consultazione del Codice di comportamento e l'invio della stessa alle organizzazioni sindacali aziendali, con invito a far pervenire, entro il 22 gennaio 2016 eventuali proposte e/o osservazioni

all'indirizzo di posta elettronica responsabile.anticorruzione@aslromag.it;

Tenuto conto delle osservazioni pervenute entro il termine di cui sopra;

Per tutto quanto espresso nelle premesse ed in narrativa, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, si propone al Direttore Generale:

- Di approvare il Codice di Comportamento aggiornato, corredato della Relazione Illustrativa, allegati alla presente a costituirne parte integrante;
- Di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, del Codice di Comportamento, unitamente alla relazione illustrativa;
- Di sottoporre il Codice di Comportamento a parere obbligatorio dell'OIV;
- Di disporre l'invio attraverso web-mail aziendale a tutti i dipendenti della ASL Roma5 del Codice di Comportamento;
- Di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line ai sensi dell'art.32 L.69/2009.

Si dichiara che il seguente schema di deliberazione è stato proposto dal Dirigente Amministrativo nel rispetto delle procedure aziendali, della legislazione vigente e dei requisiti di utilità ed opportunità dell'attività aziendale.

Il Dirigente Responsabile Anticorruzione
Dr.ssa Marilù Saletta

Il Direttore Generale con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00251 del 04.12.2015

DELIBERA

- Di approvare il Codice di Comportamento, corredato della Relazione Illustrativa, allegati alla presente a costituirne parte integrante;
- Di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, del Codice di Comportamento, unitamente alla relazione illustrativa;
- Di sottoporre il Codice di Comportamento a parere obbligatorio dell'OIV;
- Di disporre l'invio attraverso web-mail aziendale a tutti i dipendenti della ASL Roma5 del Codice di Comportamento;
- Di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line ai sensi dell'art.32 L.69/2009.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.
~~Dr. Daniele Aguzzi~~
DOTT.SSA STEFANIA ONORI

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Vitaliano De Salazar

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Domenico Bracco

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
-art.54, comma5, D.lgs. n. 165/2001-

Premessa

Il Codice di Comportamento dei dipendenti della ASL ROMA 5 è definito ai sensi dell'art.54, comma5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art.1, comma2, del Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013.
Come disciplinato dall'art.2, comma 3, del citato DPR n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imperese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.
Il Codice di Comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione.
Il Codice di Comportamento è stato adottato con deliberazione 38 del 26/02/2014.
Tale Codice è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'art.1, c.60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT), n.72/2013;
- Nota 17/UPD avente ad oggetto: "DPR 16/04/2013 n.62: codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il Codice di Comportamento riporta quanto disciplinato a livello nazionale ed è stato integrato, come richiesto dalla normativa, con specifiche disposizioni relative al contesto della ASL ROMA 5 **ed è stato attivata la procedura per l'aggiornamento secondo indicazioni emerse nel corso ella mappatura dei rischi.**

Procedura d'adozione

Il comma 5 dell'art.54 del D.lg 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione", intendendo con tale espressione che l'adozione del codice nonché il suo aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder: organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore ovvero 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 dall'Azienda.
A tale scopo, è previsto che ciascuna amministrazione debba procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine fissato. A tal fine, si prevede che sia pubblicata una bozza di codice, con invito a presentare proposte ed integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni.
Di tali proposte ciascuna amministrazione dovrà tener conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità ed i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.
Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, il codice deve essere inviato all'autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa.

Il codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa. L'OIV sarà chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee

guida dell'ANAC. Inoltre il Nucleo svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 d.lgs 165/2001, così come modificato dall'art.1, comma 44, della legge n. 190/2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

La sottoscritta, designata dal Direttore Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 7 L.190/2012, ha predisposto la Bozza di aggiornamento del Codice di Comportamento inviata, in prima istanza in data 13/01/2015, ai direttori UUOOCC amministrative, ai direttori sanitari di presidio e di distretto ai referenti dei dipartimenti, alla direzione amministrativa, sanitaria e generale, al collegio sindacale ed all'OIV.
Il Dirigente responsabile URP, Dott. Sergio Filippi, ha proceduto alla pubblicazione tra le news del sito istituzionale della bozza del Codice di Comportamento, con invito a far pervenire, entro il 22 gennaio 2016, eventuali proposte e/o osservazioni all'indirizzo di posta elettronica: responsabile.anticorruzione@aslromag.it.
Di tali contributi, in forma non anonima se ne é tenuto conto nella presente relazione illustrativa di accompagnamento del codice.

Controlli

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura.
I dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.
Ferma rimane la rilevanza delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi. A tal fine, può essere utile un raccordo tra l'ufficio per i rapporti con il pubblico e l'ufficio per i procedimenti disciplinari, che consenta la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni da parte di tali uffici.
L'OIV (il Nucleo di valutazione), come si presume anche dalla previsione della sua consultazione in sede di predisposizione del codice, assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.
L'Autorità nazionale anticorruzione svolge un'attività di verifica della conformità dei codici adottati dalle singole amministrazioni alle linee guida adottate dalla stessa Autorità, nonché raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dai Responsabili per la prevenzione di cui all'art. 15, comma 3 del codice generale e le risultanze della relazione

Osservazioni

Alla scadenza del 22 gennaio u.s. è pervenuta alla mail: responsabile.anticorruzione@aslromag.it la nota di osservazione da parte della Dr.ssa Paola Teodori, responsabile U.O. Personale in Convenzione in merito all'aggiornamento del codice in virtù del nuovo Contratto collettivo di lavoro per la Specialistica ambulatoriale, la Veterinaria e le altre Professionalità a convenzione, entrato in vigore il 17 Dicembre 2015, di cui se ne è tenuto conto inserendo un nuovo articolo 13 bis che rimanda all'applicazione delle norme contrattuali.

Il Dirigente Responsabile Anticorruzione
Dr.ssa Marilù Saletta

SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 5

REGIONE
LAZIO

CODICE DI COMPORTAMENTO ADOTTATO DALLA ASL ROMA 5

Sommario

Premessa....2
LA MISSIONE AZIENDALE....2
Art.1 Disposizioni di carattere generale....2
Art. 2 Ambito di applicazione....3
Art. 3 Principi generali....4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità....4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni....5
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse....5
Art. 7 Obbligo di astensione....6
Art. 8 Prevenzione della corruzione....6
Art. 9 Trasparenza e tracciabilita'....7
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati....7
Art. 11 Comportamento in servizio....7
Art. 12 Rapporti con il pubblico....8
Art. 12 bis Tutela del Patrimonio....9
Art. 12 ter Disposizioni particolari per il Consegnatario dei beni....10
Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti....10
Art. 13 bis Disposizioni particolari per il personale a convenzione [Medici di medicina generale, Pediatri di libera scelta, Medici di Guardia Medica, Medici Addetti alla Medicina dei Servizi, Specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti sanitari (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali]....12
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali....12
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative....13
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice....14
Art. 17 Disposizioni finali....14

Premessa

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui la ASL ROMA 5 interagisce impongono l'impegno di tutti per assicurare che le attività aziendali vengano svolte nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dipendenti, collaboratori e partner contrattuali.
In quest'ottica, il Codice Etico (Codice, ai fini del presente testo) rappresenta il documento ufficiale dell'Azienda, deliberato dal Direttore Generale, che definisce la politica aziendale e contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti di tutti i "portatori di interesse".
Tutti coloro che operano direttamente o indirettamente, ad ogni livello, nel contesto aziendale sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente Codice. La ASL ROMA 5 assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa. In particolare, dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche.

LA MISSIONE AZIENDALE

La ASL ROMA 5 promuove la salute nel proprio territorio sulla base dei dati epidemiologici rilevati sulla popolazione residente e, sulla base dei suoi bisogni, eroga servizi sanitari di diagnosi e cura in regime domiciliare, in regime ambulatoriale e di ricovero ospedaliero. Per il raggiungimento dei fini assegnati, la ASL ROMA 5 si avvale delle proprie strutture gestite direttamente, nonché delle strutture private accreditate con la Regione Lazio nei limiti della programmazione pluriennale ASL. L'Azienda riconosce la necessità di perseguire alcuni obiettivi che richiedono elasticità nella gestione del servizio, rapidità e sensibilità nel cogliere i nuovi bisogni emergenti della popolazione, con conseguente rapidità nel cambiamento delle modalità e caratteristiche dell'offerta dei servizi sanitari.

Art.1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i *dipendenti della* ASL ROMA 5, *nonché gli altri soggetti menzionati nel successivo art.* 2, sono tenuti ad osservare.
2. *Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013), ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*
3. *In ottemperanza a quanto previsto al comma 2, il presente codice individua, anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi diffusi (stakeholder), le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti della ASL ROMA 5 secondo canoni rispondenti a principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli articoli 97,98 della Costituzione ed ai principi posti a fondamento della missione aziendale, quali:*
   a) La centralità e priorità dei bisogni del cittadino e del paziente;
   b) L'equità delle condizioni di accesso;

c) *L'orientamento all'innovazione;*
d) *La tutela e la valorizzazione dei contenuti tecnico-professionali degli operatori;*
e) *Il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della mission attraverso la condivisione delle responsabilità.*
f) Allo scopo di assicurare una piena e corretta comprensione delle problematiche del Codice, l'Azienda predispone un adeguato programma di informazione rivolto ai destinatari, provvedendo a divulgarne i contenuti attraverso efficaci canali di comunicazione, affinché vengano recepiti da tutti i destinatari interni ed esterni.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti *della* ASL ROMA 5, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del menzionato decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, c.4 del D.Lgs 165/2001, le *norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale che svolgono la loro attività presso la* ASL ROMA 5, *sulla base dei rapporti di cui all'art. 8, comma 1, del Decreto Legislativo 30.12.1992, n. 502, in quanto compatibili con le disposizioni nazionali e regionali che regolano tali rapporti.*
3. *Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del citato Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,* gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, *della* ASL ROMA 5, *ivi compresi i soggetti che prestino la loro attività nell'ambito della organizzazione della* ASL ROMA 5, *in base ad incarico di natura libero professionale ovvero con rapporto disciplinato dalla Legge 9 ottobre 1970, n. 740, in particolare ai:*
   a) *Medici, veterinari ed altre Professionalità sanitarie in rapporto convenzionale;*
   b) *Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;*
   c) *Personale assunto con contratto di somministrazione;*
   d) *Borsisti, stagisti e tirocinanti.*
4. *Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del citato Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi altresì* ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, *quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: personale a vario titolo dipendente dalle imprese fornitrici del servizio di pulizia, lavanolo o trasporto secondario ammalati.*
5. *Al fine di assicurare l'osservanza di quanto previsto nel presente articolo, negli atti relativi all'istaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente della* ASL ROMA 5 *apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
6. *Nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e di lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dalla ASL nonché le eventuali conseguenze negative ed a prevenire la reiterazione.*
7. *Nei successivi articoli del presente codice ogni qual volta venga utilizzato il termine "dipendente", se non diversamente specificato, lo stesso deve intendersi riferito alle categorie di personale di cui al presente articolo, ferma restando la specificità del sistema di responsabilità disciplinare vigente per il personale di cui al comma 2 del presente articolo.*

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione *della* ASL ROMA 5. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 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 della* ASL ROMA 5 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 della* ASL ROMA 5 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 ROMA 5. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. *Il dipendente della* ASL ROMA 5 esercita i propri compiti orientando la sua azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza *il dipendente della* ASL ROMA 5 deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione *della* ASL ROMA 5, il dipendente *della stessa* assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 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.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente della ASL ROMA 5 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, nè 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 *della* ASL ROMA 5 non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. *Il predetto*

valore va inteso come calcolato su base annua, per ciascun donante. Nel caso di regali o altre utilità eccedenti il suddetto limite il dipendente della ASL ROMA 5 *è tenuto a darne comunicazione scritta, entro 10 giorni dal ricevimento, al proprio dirigente responsabile e al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, che d'intesa con la Direzione Aziendale definiranno, con atto scritto e motivato, l'utilizzo di quanto ricevuto dal dipendente a fini di interesse pubblico.*

6. *Fermo restando le previsioni contenute nell'art.53 del D.lgs 165/2001, in tema di "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi",* il dipendente *della ASL* Roma 5 non accetta incarichi di collaborazione, di qualsivoglia veste giuridica, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. *Risultano pertanto non accettabili tutti gli incarichi conferiti da società, cooperative, ditte e imprenditori o professionisti individuali che nel biennio precedente abbiano intrattenuto con la* ASL ROMA 5 *rapporti economici con importo, calcolato su base annua, pari o superiore a € 1.000,00.*
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, *i responsabili delle Unità Operative Complesse, delle Unità Operative Semplici Dipartimentali e delle Unità Operative Semplici sub articolazioni di Unità Operative Complesse vigilano, ciascuno per quanto di propria competenza* sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente *della* ASL ROMA 5 comunica *entro 10 giorni dalla assegnazione (e in sede di prima applicazione entro 30 giorni dalla approvazione definitiva del presente codice)* al responsabile *della Unità Operativa Complessa o della Unità Operativa Semplice Dipartimentale* di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che abbiano quale ambito di interesse: *a) la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività della Azienda; b) la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Azienda; c) la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal Servizio Sanitario Nazionale.* Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente *della* ASL ROMA 5, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale, informa per iscritto, *entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione, il competente responsabile della Unità Operativa Complessa o della Unità Operativa Semplice Dipartimentale* di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 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 *della* ASL ROMA 5 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 *della* ASL ROMA 5 si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione, *comunicata per iscritto dall'interessato non appena si delinea la fattispecie di astensione, decide, con atto scritto e motivato (entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione) il responsabile della Unità Operativa Complessa o della Unità Operativa Semplice Dipartimentale, di appartenenza. Nel caso in cui l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale la decisione è assunta dal rispettivo Direttore di Dipartimento. Qualora l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Dipartimento la decisione è assunta di comune accordo tra Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo. La documentazione viene trasmessa a cura del soggetto che ha assunto la decisione all' Area Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente e istituisce un registro in cui annota i casi decisi per ciascun anno dando evidenza del nominativo del dipendente interessato e della causa di astensione.*

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente *della* ASL ROMA 5 rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al competente responsabile della Unità Operativa Complessa o della Unità Operativa Semplice Dipartimentale eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. *Il dipendente della* ASL ROMA 5 *che effettui le predette segnalazioni di illeciti viene tutelato nel corso della procedura di istruttoria interna mantenendone riservata l'identità che potrà essere comunicata solo alla autorità giudiziaria in caso si pervenga a denuncia alla stessa. In caso di verifica interna della insussistenza di illeciti la identità del dipendente segnalante viene mantenuta segreta e tutti i soggetti che ne abbiano conoscenza sono obbligati al segreto d'ufficio. L'* ASL ROMA 5 *curerà di diffondere tra il personale dipendente la conoscenza della importanza che la funzione di segnalazione di cui al presente articolo riveste, nonché delle garanzie offerte ai soggetti che prestano in tal modo la loro collaborazione al buon funzionamento del sistema aziendale di contrasto alla corruzione.*
2. *Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 16, fatta salva, ove ne sussistono i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti d'ufficio", ai sensi dell'art.326 c.p.*

3. I Dirigenti responsabili delle strutture aziendali:
   a) *Promuovono, all'interno delle strutture cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei valori virtuosi;*
   b) *Promuovono, all'interno delle strutture cui sono preposti, il e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;*
   c) *Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;*
   d) *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;*
   e) *Adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.*

Art. 9 Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, e in conformità a quanto espresso dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.

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 *della* ASL ROMA 5 non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. *Sotto quest'ultimo profilo sarà in ogni caso valutata anche ai fini disciplinari la avvenuta condanna definitiva per la commissione di reati, anche al di fuori dei casi di reati contro la Pubblica Amministrazione, pure nel caso in cui soggetto offeso non sia la* ASL ROMA 5.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente *della* ASL ROMA 5, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. *Il competente responsabile vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione, e segnala le eventuali deviazioni derivanti da negligenza al competente UPD ai fini della valutazione disciplinare, secondo le disposizioni procedimentali applicabili al singolo caso.*
2. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti

collettivi. *Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali comportamenti scorretti, ai fini della valutazione disciplinare, secondo le disposizioni procedimentali applicabili al singolo caso.*

3. *Il dipendente si impegna a non svolgere alcun tipo di attività che possa pregiudicare il suo stato di salute durante i periodi di assenza per malattia.*
4. *Il dipendente si impegna a non assumere comportamenti anti aziendali nell'espletamento dell'attività libero-professionale, in particolare inviando, successivamente a visite private, i pazienti in strutture non rientranti nell'ambito della* ASL ROMA 5 *in presenza di analoghi servizi forniti dall'Azienda.*
5. *Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di servizio, evitando la contestazione sistematica e strumentale dei propri turni, e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio, in particolare il dipendente è tenuto a:*
   a) *Attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa l'attività aggiuntiva, l'attività di docenza, ed altre prestazioni esterne a pagamento;*
   b) *Regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature.*

   I responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare ed a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio, vigilare sulla loro osservanza ed adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari nei confronti dei trasgressori, ivi compresa l'immediata sospensione cautelare dal servizio inaudita altera parte nei casi di falsa attestazione della presenza, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze e la segnalazioni del fatto alla Procura della Repubblica e alla Procura regionale della Corte dei Conti .

6. *Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, salvo situazioni di obiettiva impossibilità, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno.*
7. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione *con le vigenti disposizioni aziendali al riguardo. In particolare la asportazione di materiali di proprietà aziendale non è consentita per fini privati, così come l'impiego di attrezzature dell'Amministrazione è inibito al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.* Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. *Il dipendente opera evitando l'occultamento di fatti e circostanze relativi alla sottrazione o alla distrazione di somme di pertinenza dell'amministrazione.*
9. *Il dipendente non consente che vengano effettuate riprese all'interno della struttura e/o reparto presso il quale presta servizio o di cui è responsabile, salvo autorizzazione.*

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 *al fine di consentire un più agevole* rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge messo a disposizione dall'Amministrazione anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. *Nei rapporti con gli utenti il dipendente della* ASL ROMA 5 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, *fornendo le risposte del caso, in maniera esauriente, previa informazione del rispettivo responsabile competente, entro 30 giorni (anche qualora tali comunicazioni non determinino l'attivazione di veri e propri procedimenti amministrativi), ed assicurando la puntuale identificazione del soggetto che ha formulato la risposta.* Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente *della* ASL ROMA 5. Il dipendente della ASL ROMA 5, 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 *della* ASL ROMA 5 rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 rispetta gli appuntamenti con i cittadini e gli utenti e risponde senza ritardo, per quanto di propria competenza, ed in conformità alle vigenti disposizioni aziendali, ai loro reclami.

2. *Il dipendente mantiene un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei colleghi e dei pazienti evitando il ricorso ad affermazioni ineducate ed improprie.*
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente *della* ASL ROMA 5 si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. *Il dipendente della* ASL ROMA 5 *ordinariamente non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.*
4. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della ASL ROMA 5.
6. Il dipendente della ASL ROMA 5 osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, nonché la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
7. Il personale dipendente della ASL ROMA 5 non è autorizzato a rilasciare informazioni alle imprese funebri circa i possibili decessi che possono aver luogo nelle aree di degenza;
8. Gli operatori sanitari non devono ricevere compensi dai familiari dei defunti, né fornire informazioni che possano compromettere la libera scelta dell'impresa di onoranze funebri. Il personale dipendente che contravviene è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

Art. 12 bis Tutela del Patrimonio

1. La gestione del patrimonio appartenente a qualsiasi titolo alla ASL ROMA 5 è ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse. Deve inoltre essere salvaguardata l'esigenza del mantenimento e del miglioramento patrimoniale attraverso attività mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi, con interventi

tesi a garantire l'idoneità agli scopi ai quali sono stati destinati.

2. L'azienda adotta gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono pertanto espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'Azienda.
3. La contravvenzione ai suddetti divieti costituisce violazione dei doveri di comportamento punibili con la sanzione disciplinare della multa di importo massimo prevista dai codici disciplinari aziendali del comparto e della dirigenza.

Art. 12 ter Disposizioni particolari per il Consegnatario dei beni

1. I beni mobili patrimoniali della ASL ROMA 5, soggetti ad invetariazione, nell'ambito di ogni singolo Stabilimento, Distretto, sono dati in consegna ad agenti responsabili denominati "consegnatari", coincidenti con il responsabile dei centri di costo.
2. Le funzioni di consegnatario sono esercitate dal responsabile di ogni unità operativa sino a quando quest'ultimo nomini uno o più collaboratori che devono essere formalmente investiti dell'incarico di consegnatario.
3. È facoltà del consegnatario procedere, sotto la propria personale responsabilità, alla nomina di un sub-consegnatario per ciascuna delle strutture alle quali risulti preposto ed alla nomina del dipendente incaricato di sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento.
4. Tali nomine devono essere formalizzate con atto di delega sottoscritto dal sub-consegnatario e dal supplente e comunicate alla UOC Patrimonio inventario, manutenzione e multiservizi.
5. Il consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati con regolare verbale di consegna relativamente al periodo in cui rimane in carica, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni, accertando gli eventuali danni arrecati da terzi per le relative azioni di tutela, fino a che non ne abbia ottenuto legale discarico;
6. Il consegnatario è responsabile del valore inventariale del bene nel caso di deficienza o di mancata giustificazione;
7. Il consegnatario ha l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla corretta custodia e sulla funzionalità dei beni stessi, adottando e proponendo ogni provvedimento di manutenzione ordinaria e straordinaria necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna;
8. Il consegnatario deve indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari;
9. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile del deterioramento derivante da incuria o da uso irregolare dei beni regolarmente dati in uso ad altri dipendenti per ragione di servizio se non in quanto abbia omesso di adoperare quella vigilanza che gli compete nei limiti delle attribuzioni del proprio ufficio.

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'art.19, comma 6, del decreto legislativo n.165/2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate

ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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 dipendente con qualifica dirigenziale persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e rispetta le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento di attività libero-professionale.*
4. *Il dirigente, nell'espletamento della sua attività quotidiana evita situazioni che possono configurare conflitto di interessi e comunque sfociare in forma di concorrenza sleale nei confronti dell'Azienda.* Prima di assumere le sue funzioni, e *comunque entro 10 giorni dall'assegnazione (ed in sede di prima applicazione entro 30 giorni dall'approvazione definitiva del presente codice) il dirigente, comunica per iscritto alla Direzione Aziendale*, 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. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività dell'Azienda. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche e lo svolgimento delle funzioni di competenza della struttura organizzativa aziendale a lui affidata sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. *Il dipendente può segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente di Struttura Semplice al Dirigente di Struttura Complessa a cui afferisce; e da parte del Direttore di Struttura Complessa al Direttore di Area o, in mancanza al Direttore Aziendale competente (amministrativo o sanitario) per iscritto in qualsiasi momento vi sia necessità.*
7. *Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".*
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, secondo quanto definito nella organizzazione aziendale, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti *della* ASL ROMA 5 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.
11. *Il Dirigente del ruolo sanitario, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.*
12. *Il Dirigente del ruolo sanitario, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.*

Art. 13 bis Disposizioni particolari per il personale a convenzione [Medici di medicina generale, Pediatri di libera scelta, Medici di Guardia Medica, Medici Addetti alla Medicina dei Servizi, Specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti sanitari (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali]

Ai Medici di medicina generale, Pediatri di libera scelta, Medici di Guardia Medica, Medici Addetti alla Medicina dei Servizi, Specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti sanitari (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali si applicano i rispettivi Codici di comportamento di settore e, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente Codice.

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 *della* ASL ROMA 5 non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 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 *della* ASL ROMA 5 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 *della* ASL ROMA 5 che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il competente responsabile della Unità Operativa Complessa o della Unità Operativa Semplice Dipartimentale.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova *un responsabile di Dipartimento questi informa per iscritto il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo; qualora invece si tratti di un responsabile di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale questi informa per iscritto il relativo Direttore di Dipartimento. Nel caso di responsabile di Unità Operativa Semplice sub articolazione di Unità Operativa Complessa l'informazione per iscritto deve essere resa al rispettivo responsabile di Unità Operativa Complessa.*
5. Il dipendente *della* ASL ROMA 5 che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di Unità Operativa Complessa o Unità Operativa Semplice Dipartimentale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture *di controllo interno e gli uffici competenti per i procedimenti disciplinari*.

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione *adottato dalla* ASL ROMA 5 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 decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento *della* ASL ROMA 5, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento *(sia quello generale di cui al Decreto del Presidente Della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 sia quello specifico per la* ASL ROMA 5*)*, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale *della* ASL ROMA 5 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.
5. *L'UPD, in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione ed applicazione delle norme del presente codice.*

6. Dall'attuazione delle disposizioni presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. La ASL ROMA 5 provvede agli adempimenti 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 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 ROMA 5. 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 della decisione di cui agli art. 4, c.6, 6 c.2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 c.9 primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
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.

Art. 17 Disposizioni finali

1. *La* ASL ROMA 5 fornisce la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti *che hanno una casella di posta elettronica istituzionale* e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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.