



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 5



REGIONE
LAZIO

REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N° 000182 DEL 29 GEN 2024

STRUTTURA PROPONENTE: UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di Gestione

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Filippo Coiro

Favorevole
Filippo Coiro

Non favorevole (vedi motivazioni allegate)

data, 29 GEN 2024

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO FF

Dott. Franco Cortellessa

Favorevole
FF

Non favorevole (vedi motivazioni allegate)

data, 29 GEN 2024

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 del conto economico su cui si imputa la spesa:

✓

Registrazione n. ✓

del 29-01-2024

Il Dir. Ad interim U.O.C. Bilancio e Contabilità
(Dott. Fabio Filippi)

Filippi

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento proponente, con la sottoscrizione del presente atto 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. Gian Nicola Orlandi)

Gian Nicola Orlandi

Il Responsabile U.O.S. Sviluppo Organizzativo
e Attività Progettuali
(Dott.ssa Maria Teresa Volponi)

Volponi

Il Direttore U.O.C. Organizzazione, Programmazione
e Controllo di Gestione
(Dott. Fabio Filippi)

Filippi

La presente deliberazione è costituita da n. 3 pagine
da n. 1 allegato composti da un totale di pagine n. 217

Il Direttore UOC Organizzazione, Programmazione e Controllo di Gestione relaziona al Direttore Generale quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

Ai sensi e per gli effetti della Deliberazione n.933 del 19/07/2019, parzialmente modificata con Deliberazione n.1126 del 10/09/2019, con la quale è stato adottato l'Atto Aziendale pubblicato sul B.U.R.L. n.84 del 17/10/2019 e della deliberazione n.993 del 07/06/2022 con la quale sono state proposte modifiche all'Atto Aziendale approvate con determina regionale G07864 del 16/06/2022 e pubblicate sul B.U.R.L. n.56, suppl.I, del 05/07/2022.

VISTO il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (Decreto reclutamento)" che, all'art. 6 prevede che "per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190".

VISTO altresì il D.L. n. 36/2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" che ha introdotto il comma 7-bis al D.L. n. 80/2021 che stabilisce che "le regioni, per quanto attiene alle aziende e agli enti del Servizio Sanitario Nazionale adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al medesimo art. 6 nonché ai contenuti definiti nel Piano integrato di attività e organizzazione di cui al presente decreto".

RICHIAMATI il D.P.R. n. 81/2022 ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. n. 132/2022 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

PRESO ATTO del comunicato del Presidente ANAC del 10 gennaio 2024 che conferma il termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2024 – 2026.

TENUTO CONTO che, alla luce di quanto sopra riportato, i contenuti espressi nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026 verranno adottati nella sezione dedicata all'interno del PIAO 2024-2026 entro il termine previsto.

ACQUISITO

il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione del 23 gennaio 2024 relativo al PIAO 2024-2026.

DATO ATTO che si procederà alla successiva pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, nonché alla pubblicazione sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri istituito ai sensi dell'art. 13 del D.M. n. 132/2022;

RITENUTO che il Piano che qui si approva soddisfi, in merito a struttura e contenuti previsti, il debito informativo dovuto in riferimento alle disposizioni sopra descritte ed è allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui riportate, di:

1. di adottare il documento denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, in adempimento alle vigenti disposizioni di legge;
3. di prevedere che i Piani attuativi delle diverse sezioni del PIAO potranno essere aggiornati senza la necessità di riadozione del PIAO stesso, in quanto ne rappresentano la specifica attuazione in coerenza con le linee strategiche ivi contenute;
3. di dare corso alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 sul sito internet istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché alla pubblicazione sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri istituito ai sensi dell'art. 13 del D.M. 132/2022;
4. disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art.32 comma I della Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

Attesta, altresì, che la presente proposta a seguito dell'istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore UOC Organizzazione, Programmazione e Controllo di Gestione

Dott. Fabio Filippi

SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSI

Parere

Favorevoli

Data

29 GEN 2024

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro



Parere

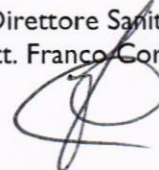
Favorevole

Data

29 GEN 2024

Il Direttore Sanitario ff

Dott. Franco Cortellesa



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giorgio Giulio Santonocito, con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0096 del 17 luglio 2022

- Vista superiore proposta di deliberazione formulata dal Direttore Amministrativo, Dott. Filippo Coiro che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

- Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta:

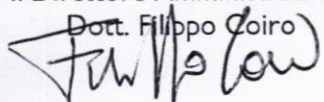
DELIBERA

- di approvare la superiore proposta che qui si intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata e sottoscritta dal Direttore Amministrativo, Dott. Fabio Filippi;

- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art.32 comma I della Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro



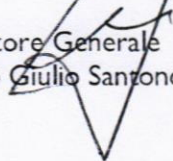
Il Direttore Sanitario ff

Dott. Franco Cortellessa



Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito




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 2024

**Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali
Avv. Enzo Fasani**

L'addetto alla Pubblicazione



Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

**Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali
Avv. Enzo Fasani**

Tivoli, _____

allegato 4



ASL
ROMA 5

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



REGIONE
LAZIO

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DELLA ASL ROMA 5

INDICE

PREMESSE	2
ARTICOLO 1 – Riferimenti normativi	2
ARTICOLO 2 - Finalità	3
ARTICOLO 3 – Ambito di applicazione	3
ARTICOLO 4 – Principi generali	4
ARTICOLO 5 – Regali, compensi ed altre utilità	4
ARTICOLO 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
ARTICOLO 7 – Conflitto di interessi	5
ARTICOLO 8 – Obbligo di astensione	6
ARTICOLO 9 – Prevenzione della corruzione	7
ARTICOLO 10 – Trasparenza e tracciabilità	8
ARTICOLO 11 – Comportamento in servizio	9
ARTICOLO 11 BIS – Utilizzo di tecnologie informatiche	10
ARTICOLO 11 TER – Utilizzo di mezzi di informazione e dei social media	10
ARTICOLO 11 QUATER – Rispetto dell’ambiente	11
ARTICOLO 11 QUINQUES – Rispetto della persona e divieto di discriminazione	12
ARTICOLO 12 – Comportamento nei rapporti privati	13
ARTICOLO 13 – Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	13
ARTICOLO 14 – Utilizzo della posta elettronica	14
ARTICOLO 15 – Rapporto con il pubblico e con i mezzi di informazione	14
ARTICOLO 16 – Attività extra istituzionale	16
ARTICOLO 17 – Disposizioni per i dirigenti	16
ARTICOLO 18 – Contratti e altri atti negoziali	18
ARTICOLO 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	19
ARTICOLO 20 – Monitoraggio e vigilanza	19
ARTICOLO 21 – Strumenti di attuazione e programma di formazione	21
ARTICOLO 22 – Disposizioni finali	21

PREMESSE

Le risorse umane sono il più importante patrimonio della Asl Roma 5 e ne costituiscono il capitale di efficacia, intelligenza, reputazione e prospettive. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, di tutto il personale e la piena collaborazione, l'Azienda può pienamente assolvere alla sua missione istituzionale.

Le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, ispirato a principi di correttezza, pari opportunità e riconoscimento del merito. L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto nel quale obiettivo primario è quello di soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori, attraverso un elevato standard di professionalità e la negazione di ogni condotta che si ponga in contrasto con le disposizioni di legge e con i valori che l'Azienda intende promuovere.

ARTICOLO 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Codice di comportamento della ASL Roma 5 trae origine dai seguenti riferimenti normativi:

- Costituzione della Repubblica Italiana – artt. 28 97 e 98;
- D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 in materia di "*Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" e le successive modificazioni e integrazioni apportate, in particolare, con il D.lgs. 25 maggio 2017 n. 74 all'art. 14 e all'art. 14 bis concernente la disciplina dell'OIV;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" come modificato dal D.lgs. n. 97 del 25/05/2016 recante la "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013*";
- D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante le "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190*";
- D.l. 24 giugno 2014 n. 90 convertito con la legge 11 agosto 2014 n. 114 recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*";
- D.lgs. 12 gennaio 2016 n. 6 di modifica della legge n. 3 del 16 gennaio 2013 sul divieto di fumo;
- D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 concernente "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75 concernente "*Modifiche ed integrazioni al D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ai sensi degli art. 16 comma 1 lett. a) e comma 2, lettere b) c) d) ed e) e 17, comma 1, lett. a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q) r) s9, e z) della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001*" così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (di seguito anche

“Codice generale”).

- delibera ANAC n. 75 del 24.10.2013 avente ad oggetto: “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54 comma 5, D.lgs. 165/2001)”;
- delibera ANAC n. 358 del 29/03/2017 avente ad oggetto “Linee guida in materia di codici di comportamento negli enti del SSN”;
- delibera ANAC n.177 del 19/02/2020, relativa alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”;
- l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

ARTICOLO 2

FINALITÀ

1. Il Codice definisce le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti della Asl Roma 5 sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività istituzionale, nonché nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, con osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, ispirandosi ai principi di buona condotta e decoro.
2. Il Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come modificato dal Decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022 n. 79 e dallo schema di decreto del Presidente della Repubblica, approvato dal Consiglio dei Ministri, recante modifiche al DPR n. 62 del 2013 così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.
3. L'Azienda contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti, promuovendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.
4. Il Codice rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).
5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del presente codice equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ARTICOLO 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Sono tenuti al rispetto del Codice: tutti i dipendenti dell'Azienda assunti a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i dirigenti, il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché le categorie di soggetti di cui al successivo comma 2 e, in ottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 54, co. 6, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina vigilano sulla applicazione del Codice. La vigilanza sul rispetto del Codice compete ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Le disposizioni contenute nel Codice sono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, esperti o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, o a qualsiasi altro titolo, ivi compresi i membri degli organi istituzionali nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
3. Ai fini di cui al comma 2 il Codice è allegato agli atti di incarico e ai contratti di acquisizione

di consulenze, di collaborazioni e di beni, servizi e lavori, i quali altresì prevedono l'inserimento di apposite disposizioni volte a far conoscere il Codice stesso, il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), introdotto all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché le apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti anche con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

ARTICOLO 4 **PRINCIPI GENERALI**

1. I dipendenti, nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, conformano la loro condotta ai doveri Costituzionali di imparzialità e di servizio esclusivo della Nazione con disciplina e onore, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Conformano, altresì, la propria condotta al rispetto dei principi in materia di prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti:
 - a) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
 - b) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
 - c) esercitano i loro compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa;
 - d) nei rapporti con i destinatari dell'attività istituzionale, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi 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 tutelati dalla normativa vigente.
3. I dipendenti dimostrano, altresì, la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

ARTICOLO 5 **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. Nel rispetto del principio di imparzialità, i dipendenti non chiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accettano, per sé o per altri, sotto qualunque forma, regali



o altre utilità, che sottintendano scambio di favori, salvo quelli d'uso, di modico valore reale o commerciale, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro annui, intesi anche in via cumulata e sotto forma di sconto. Tali benefici comprendono, a titolo esemplificativo, regali, intrattenimento e ospitalità, donazioni, viaggi, scambio di informazioni riservate.

2. La fattispecie di cui al comma precedente si applica anche ai rapporti tra dipendenti e superiori gerarchici.
3. Qualora nell'anno solare il valore dei beni o servizi o altre utilità ricevuti dovesse superare il limite fissato al comma 1, gli stessi dovranno essere restituiti o devoluti per i fini istituzionali dell'Amministrazione.
4. Tutti i dirigenti, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, nonché dell'art. 4 del D.P.R. 62/2013, da parte del personale assegnato alla struttura di cui essi sono responsabili al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione.
5. Il personale non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Azienda.

ARTICOLO 6

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, fermo restando il divieto di aderire ad associazioni segrete o che perseguono, anche indirettamente, scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare, i dipendenti comunicano per iscritto al Dirigente della struttura organizzativa di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'Azienda, a prescindere dal loro carattere riservato o meno; a tale fine, allegano i relativi statuti o gli atti costitutivi. L'obbligo di comunicazione non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati. Il Dirigente, qualora ravvisi elementi di interferenza dall'esame della documentazione pervenuta, adotta le opportune soluzioni organizzative.
2. Relativamente alle adesioni già in essere, la comunicazione di cui al punto 1, di cui è garantita la riservatezza anche mediante idonei strumenti informatici, è resa entro quindici giorni:
 - a) dal momento dell'assunzione;
 - b) dal momento dell'assegnazione a nuova struttura organizzativa;
 - c) dal momento in cui è nota la possibile interferenza con le attività assegnate al dipendente.
3. I destinatari della comunicazione di cui al comma precedente accertano l'eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, e verificano che gli ambiti di interesse tecnico, scientifico, amministrativo, gestionale o finanziario, non interferiscano in alcun modo con lo svolgimento dell'attività dell'Azienda.
4. I dipendenti non inducono altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 7

CONFLITTO DI INTERESSI

1. I dipendenti evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitto di interesse. Quest'ultimo si concretizza quando, per lo svolgimento di una determinata attività i dipendenti colgono l'opportunità di agire in concorrenza o in contrasto con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, a proprio vantaggio o a danno di altri.
2. I dipendenti, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura organizzativa, informano il proprio Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni. Nell'ambito di tali comunicazioni, i dipendenti specificano, altresì, anche ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, se, nei confronti dei soggetti conferenti gli incarichi, sussistano rapporti finanziari che coinvolgono interessi propri, ovvero di parenti ed affini entro il secondo grado, ovvero del coniuge o del convivente.
3. Si manifesta conflitto di interessi anche nei casi di adesione o appartenenza ad associazioni che beneficino di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque di vantaggi economici di ogni genere, o nel caso in cui queste partecipino mediante benefici economici a qualsiasi titolo al bilancio dell'Azienda. Nel caso in cui tali prestazioni vengano effettuate a titolo gratuito, nei confronti di enti che svolgono attività sociali, assistenziali o di beneficenza e senza alcun fine di lucro, l'amministrazione può disporre l'esclusione dall'applicazione della procedura di cui al comma precedente.
4. Il conflitto di interessi di cui al primo comma, oltre alle situazioni descritte al comma 2 del presente articolo, riguarda interessi di qualsiasi natura, anche di carattere non patrimoniale, ivi compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. I collaboratori esterni dell'Azienda sono tenuti a comunicare, mediante la sottoscrizione di apposita modulistica, situazioni di conflitto di interesse, o la presenza di rapporti di parentela e affinità entro il secondo grado ovvero relativi al coniuge o al convivente, nei confronti dei dipendenti dell'Azienda

ARTICOLO 8

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Fermo quanto descritto all'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:
 - a) del coniuge o di conviventi, di suoi parenti ed affini entro il secondo grado, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - e) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano anche provocare danni all'immagine dell'Azienda dovuti al mancato rispetto, tra l'altro, del principio di imparzialità.
2. Nel caso in cui un dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve informare per iscritto tempestivamente - e comunque almeno 10 giorni prima rispetto al termine previsto per l'adozione degli atti che vincolano il dipendente ad

- astenersi - il Dirigente della struttura di appartenenza, fornendo nella comunicazione notizie circa la natura del conflitto e dichiarando l'intenzione di astenersi.
3. Ricevuta l'informativa di cui al comma precedente, il Dirigente, sulla base di una immediata istruttoria mirata a raccogliere i relativi elementi informativi, valuta la fondatezza della richiesta di astensione e comunica per iscritto le proprie conclusioni motivate al dipendente.
 4. Sull'astensione del Dirigente della struttura decide il Direttore cui afferisce la struttura di appartenenza; sull'astensione del Direttore decide il Direttore Generale.
 5. Il Dirigente che sia venuto comunque a conoscenza, per ragioni di servizio, di possibili situazioni di conflitto di interessi riguardanti i propri collaboratori, è tenuto ad adottare ogni iniziativa utile a garantire il corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.
 6. Per il personale che svolge attività finalizzata al perfezionamento di atti e contratti pubblici di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 si applica l'articolo 16 del medesimo decreto legislativo.

ARTICOLO 9

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. L'Azienda, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua al suo interno una serie di interventi per promuovere per chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione, il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, secondo i principi della legge 9 novembre 2012, n. 190, nell'osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione ANAC (PNA) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Asl Roma 5 nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. La sezione PIAO "Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza", ha lo scopo di individuare le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dei propri uffici e servizi e di identificare gli attori di tale attività di prevenzione, cui spetterà il compito di monitorare i processi più "sensibili" e maggiormente esposti a rischio di comportamenti illeciti mediante il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture, dei Dirigenti e, a cascata, di tutto il personale dell'Azienda, utilizzando gli strumenti previsti dal medesimo Piano. La sezione Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza deve altresì garantire il raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione aziendale contenuti nel PIAO e, in particolare, con la Sezione Performance in un'ottica di reale integrazione del processo di prevenzione nell'ambito della complessiva strategia aziendale. Attraverso tale strumento, inoltre, l'Amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.
3. I Dirigenti concorrono all'attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione: individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, definendo le misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, monitorando sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e diffondendo tra i dipendenti assegnati ai propri uffici una cultura organizzativa basata sull'integrità. I Dirigenti sono responsabili della corretta pianificazione e attuazione delle misure di prevenzione anche nel caso in cui gli adempimenti in materia di gestione del rischio siano delegati a uno o più collaboratori.
4. Tutti i dipendenti ed i soggetti individuati all'art.3 rispettano le prescrizioni contenute nel PIAO e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e segnalano, in forma scritta, direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali

- difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nello stesso.
5. Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nell'Azienda, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, provvede all'immediata segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e procede con la denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile per condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono essere circostanziate e devono essere presentati elementi a comprova di quanto viene dichiarato.
 6. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato (tutela del *whistleblower*), salvo che prestino formale consenso alla rivelazione della loro identità all'interessato che ne faccia richiesta, nel rispetto della normativa vigente.
 7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni e a rispettare le prescrizioni di legge e quelle contenute nel regolamento aziendale in materia di *whistleblowing*. Al dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti (cd. *Whistleblower* o segnalante) si applicano le prescrizioni contenute nel D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 come esplicito anche nelle "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" (di cui alla Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'ANAC) e nel regolamento aziendale in materia di *whistleblowing*, con specifico riferimento alla tutela dell'anonimato del segnalante, del segnalato e dei facilitatori.
 8. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia segnalato l'illecito e degli altri dati collegati alla segnalazione stessa è soggetta a sanzione disciplinare, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti d'ufficio", ai sensi dell'art. 326 c.p.
 9. Resta fermo quanto disposto dal D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 come esplicito anche nelle "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" (di cui alla Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'ANAC) e dal regolamento aziendale in materia di *whistleblowing*.

ARTICOLO 10

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

- 1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) prestando la massima collaborazione ai responsabili della produzione dei dati, attraverso il reperimento, l'elaborazione e la trasmissione dei dati medesimi sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet aziendale.
- 2 Ogni dipendente è responsabile dell'adempimento dei compiti assegnati dai responsabili della produzione dei dati.
- 3 I responsabili della pubblicazione garantiscono a loro volta il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

- 4 La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.
- 5 Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, per come diffusamente disposto al successivo art. 11-bis, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

ARTICOLO 11

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. I dipendenti, nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, sono tenuti:
 - a) a osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
 - b) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal Responsabile dell'ufficio, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Azienda;
 - c) a svolgere l'attività che viene assegnata loro nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, senza ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - d) ad adottare comportamenti che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, correttezza, riservatezza e, più in generale, di buon andamento della Pubblica Amministrazione, quando si è chiamati ad occuparsi delle procedure concorsuali sia interne che esterne. Nel rispetto del principio di par condicio tra i candidati, i dipendenti sono chiamati alla più scrupolosa osservanza del segreto d'ufficio, astenendosi dall'anticipare a chiunque informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di servizio;
 - e) a rispettare sempre il segreto d'ufficio anche nelle comunicazioni con i colleghi, qualora le pratiche inerenti la propria attività contengano informazioni riservate;
 - f) a dare sollecita comunicazione al Responsabile dell'ufficio di ogni evento che li coinvolga direttamente e che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, segnalandogli altresì situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica, propria o di altri, verificatesi durante lo svolgimento del servizio;
 - g) a rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente a quanto previsto per la rilevazione delle presenze, ivi incluso l'utilizzo di strumenti previsti per la prestazione lavorativa svolta da remoto;
 - h) a usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
 - i) a rispettare l'orario di servizio, evitando la contestazione sistematica e strumentale dei propri turni;
 - j) ad attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite nonché a regolarizzare le omesse timbrature;
 - k) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i col- laboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro;
 - l) a contrastare comportamenti riferibili a situazioni di mobbing e discriminazioni, favorendo l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - m) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'Amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse dell'Azienda;
 - n) a osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - o) a vietare l'effettuazione di riprese all'interno della struttura e/o reparto presso il quale

- presta servizio o di cui è responsabile, salvo autorizzazione;
- p) a indossare durante l'orario di servizio e durante la permanenza nei locali dell'Amministrazione un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- q) a partecipare, per come diffusamente descritto al successivo art. 11-*quater*, attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica.

ARTICOLO 11 BIS

UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Azienda per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82.
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
3. I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
5. È vietato l'utilizzo di messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

ARTICOLO 11 TER

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. I dipendenti utilizzano gli *account* dei social media di cui sono titolari in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine aziendale, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, in particolare dei pazienti, oppure possano costituire una violazione del segreto di ufficio, della normativa in materia di *privacy* o della riservatezza.
2. In ogni caso i dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. È fatto altresì divieto ai dipendenti di trattare comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi

piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.
5. Le Amministrazioni si possono dotare di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "*social media policy*" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le Amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 13/03/2013 n. 33, e la Legge 7/08/1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ARTICOLO 11 QUATER RISPETTO DELL'AMBIENTE

1. I dipendenti conformano la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali delle risorse fornite dall'Azienda per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Azienda.
2. I dipendenti utilizzano gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Azienda con scrupolo, cura e diligenza.
3. In particolare, il dipendente partecipa attivamente e responsabilmente ai programmi per la riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte retro) e per il loro riciclo. Partecipa, inoltre, ai programmi per la riduzione e contenimento dei consumi energetici, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica. Per esempio, quando possibile, adotta i seguenti comportamenti:
 - a. spegne le luci e i dispositivi elettronici non necessari (p.e. computer, monitor, stampanti, apparecchi elettromedicali, etc.) al termine del proprio orario di lavoro o in caso di prolungata assenza;
 - b. disattiva gli impianti di climatizzazione estiva o invernale al termine del proprio orario di lavoro o in caso di prolungata assenza;
 - c. chiude le porte e le finestre che separano gli ambienti climatizzati da quelli non climatizzati o esterni;
 - d. segnala al dirigente gerarchicamente superiore ogni malfunzionamento di impianti o infissi che possa comportare uno spreco di energia o risorse;
 - e. predilige l'uso dei mezzi pubblici in sostituzione delle auto di servizio;
 - f. differenzia i rifiuti prodotti per consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.

ARTICOLO 11-QUINQUIES

RISPETTO DELLA PERSONA E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

1. I dipendenti impostano la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. I dipendenti si astengono da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.
4. È vietata qualsiasi forma di discriminazione indiretta, intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, apparentemente neutri, che però mettono o possono mettere il dipendente in una posizione di particolare svantaggio a causa dell'appartenenza ad un determinato genere o condizione, salvo particolari situazioni in cui questi riguardino requisiti essenziali allo svolgimento di una specifica attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il conseguimento siano appropriati e necessari.
5. 4. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
6. E' vietata altresì qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione dell'assenza dal lavoro dovuta a fruizione di congedi straordinari, legati all'assistenza di persone con disabilità, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
7. E' vietata ogni forma di molestie, discriminazioni o comportamenti indesiderati, comprese le molestie a carattere sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un dipendente o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
8. E' vietata ogni forma di discriminazione nei confronti di un dipendente che abbia rifiutato di subire uno dei comportamenti discriminatori e indesiderati di cui ai precedenti punti, o che abbia posto in essere una reazione ad essi o abbia avanzato un reclamo finalizzato ad ottenere il rispetto dei principi contenuti nei precedenti commi del presente articolo.

ARTICOLO 11 SEXIES

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali nonché le istruzioni e le disposizioni in materia impartite dall'Azienda.
2. Il dipendente non può utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati.
3. Nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'Azienda, il dipendente si attiene a tutte le misure di sicurezza a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni aziendali, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso agli applicativi, conservandoli in modo adeguato e non

comunicandoli a terzi.

4. Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali o per finalità di servizio motivate o autorizzate, il dipendente non può riprendere con strumenti/apparecchiature (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti o dei loro familiari per qualsivoglia finalità.
5. Alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, il dipendente non può trattare dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in ambito lavorativo e, in particolare, non può conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.
6. Il dipendente non può accedere ad applicativi o a portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione o successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 12

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati con colleghi o esterni, a qualsiasi titolo intrapresi, i dipendenti non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono in Azienda per ottenere utilità che non spettino loro.
2. I dipendenti si astengono dal tenere i seguenti comportamenti:
 - a. esercitare il commercio, l'industria, o alcuna professione o assumere altri impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina sia stata preventivamente autorizzata dall'Azienda, fatte salve le fattispecie in deroga consentite dalla normativa e dai regolamenti interni;
 - b. pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine;
 - c. proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente dell'Azienda;
 - d. utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - e. usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio;
 - f. promettere uno scambio di favori;
 - g. diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - h. chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;
 - i. anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
 - j. avvantaggiare o svantaggiare i concorrenti;
 - k. facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

ARTICOLO 13

UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

1. I dipendenti sono tenuti ad operare con diligenza per la tutela dei beni dell'Azienda, materiali e immateriali, rispettando il decoro degli ambienti e utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative nel rispetto della legge e delle condizioni previste. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, essi ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'ufficio. Inoltre, tutti i dipendenti devono:
 - a. utilizzare e custodire i beni affidati, adottando le cautele necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità;

- b. evitare utilizzi impropri dei beni, servizi, infrastrutture o locali dell'Azienda a fini privati o per scopi comunque incompatibili con l'interesse e le finalità istituzionali;
 - c. evitare di cedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso della strumentazione e delle utenze di servizio assegnate.
2. I dipendenti, anche qualora effettuino la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. In particolare, si assicurano dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.
 3. I dipendenti, con riferimento all'utilizzo delle strumentazioni informatiche, sono obbligati, anche qualora effettuino la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, al rispetto sia delle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informativi dell'Azienda, sia della normativa europea inerente alla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679). In particolare, essi non devono in alcun modo alterare le configurazioni informatiche predisposte dall'Azienda per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

ARTICOLO 14

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

1. Il personale in servizio presso l'Azienda utilizza l'*account* di posta istituzionale unicamente per comunicazioni inerenti alla propria attività lavorativa. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. La casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro e non può essere utilizzato per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a mailing list.
2. Il linguaggio delle comunicazioni deve essere sempre rispettoso dei colleghi e delle reciproche posizioni istituzionali e non può contenere termini ingiuriosi e discriminatori che contribuiscano a deteriorare il clima dell'Azienda.
3. Le comunicazioni devono essere indirizzate unicamente al personale coinvolto nelle attività oggetto del messaggio e le informazioni inerenti alle pratiche in corso dell'Ufficio di appartenenza possono essere divulgate soltanto al personale di altri Uffici se coinvolto nelle stesse attività, a meno che non sia stata fornita altra indicazione dal Responsabile dell'ufficio.
4. Qualora una comunicazione venga utilizzata in un altro contesto (es. citata in altri atti o proto- collata), il mittente della stessa deve essere avvisato.
5. Le risposte alle comunicazioni devono sempre essere indirizzate al mittente oltre che ad altri eventuali destinatari.
6. Per come diffusamente disposto all'art. 11-*bis*, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

ARTICOLO 15

RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. I dipendenti dell'Azienda, al fine di consentire un più agevole rapporto con il pubblico si fanno 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 i dipendenti dell'Azienda operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile, e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, 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 siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Azienda.

2. I dipendenti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti dell'Azienda rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti.
3. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e gli utenti e rispondono senza ritardo, per quanto di propria competenza, ed in conformità alle vigenti disposizioni aziendali, ai loro reclami.
4. I dipendenti mantengono un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei colleghi e dei pazienti evitando il ricorso ad affermazioni ineducate ed improprie
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
6. I dipendenti non forniscono dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.
7. I dipendenti curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. I dipendenti operano 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.
8. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono 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. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.
9. I dipendenti osservano 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 siano competenti a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della
10. I dipendenti gestori delle risorse finanziarie procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma e salvo diversa disposizione espressa dal Responsabile dell'ufficio, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti.
11. I dipendenti, nel caso in cui vengano contattati direttamente da giornalisti/organi di

informazione, devono invitare gli interessati a trasmettere le richieste di informazioni o di dichiarazioni alla Segreteria del Direttore Generale ed all'Ufficio Stampa.

ARTICOLO 16

ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE

1. I dipendenti possono svolgere attività extra-istituzionali solo nei casi espressamente previsti dalla legge, o da altre fonti normative, anche interne, in materia di incompatibilità, di cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente dell'Azienda, e previa autorizzazione. L'autorizzazione non è richiesta nei casi di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001. In tali casi, l'inizio di tali attività è preceduto da una comunicazione di avvio nei confronti dell'amministrazione congiuntamente alla dichiarazione di assenza di cause anche potenziali di conflitto di interesse.
2. Lo svolgimento di attività extra-istituzionali senza autorizzazione, fermo restando la responsabilità disciplinare, prevede l'applicabilità delle sanzioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.
3. L'attività extra-istituzionale deve essere svolta al di fuori della regolare prestazione lavorativa del dipendente, in presenza, in modalità agile o da remoto; non deve avere i caratteri della abitudine e professionalità e deve richiedere per sua natura un impegno limitato, in modo da non pregiudicare il regolare recupero psicofisico e lo svolgimento dei compiti assegnati.
4. I dipendenti devono sempre comunicare, preventivamente, all'Ufficio Stampa (alla mail ufficio.stampa@aslroma5.it) la pubblicazione, a propria firma, di volumi, saggi e articoli sui mezzi di informazione inerenti ai temi della trasformazione digitale e rientranti nelle finalità istituzionali dell'Azienda. In ogni caso non è consentito citare l'Azienda o specifiche attività e progettualità alle quali l'Azienda lavora se non espressamente autorizzati. I dipendenti, nel caso in cui vengano contattati direttamente, per la partecipazione, in rappresentanza dell'Azienda, a convegni, seminari o corsi di formazione o altri eventi, devono comunicare agli organizzatori di inviare tale richiesta alla Segreteria del Direttore Generale.
5. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione o altri eventi, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Azienda, i dipendenti possono rendere nota la propria appartenenza all'Azienda soltanto se previamente autorizzati dall'Amministrazione. La partecipazione a tali eventi non deve essere incompatibile con le esigenze dell'ufficio e deve essere autorizzata, se prevista durante l'orario di servizio, secondo i regolamenti o le comunicazioni di servizio dell'Azienda.
6. Le modalità di svolgimento delle attività extra-istituzionali potranno essere ulteriormente dettagliate in apposito regolamento emanato a cura dell'Ufficio Organizzazione e gestione del personale.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI PER I DIRIGENTI

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti della Asl Roma 5, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii. e ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice.
2. Il dirigente osserva le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D. Lgs. n.

- 165/2001 e s.m.i. e le specifiche disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
3. Il dirigente, prima di assumere l'incarico conferito, comunica all'Azienda le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che è chiamato a svolgere; dichiara, altresì, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che svolgano attività politiche, professionali o economiche interessate dalle decisioni o dalle attività inerenti all'incarico. Le predette comunicazioni sono rese mediante dichiarazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445.
 4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei confronti dei collaboratori e dei 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.
 6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
 7. Il dirigente assicura che all'interno della struttura di competenza i compiti vengano equamente distribuiti tra il personale assegnato in considerazione delle relative capacità, attitudini e professionalità e nel rispetto dei criteri di rotazione previsti dalla vigente normativa, evitando, altresì, disparità dovute anche alla negligenza degli altri collaboratori.
 8. Il dirigente svolge la valutazione del personale a lui assegnato con imparzialità, rispetta il principio di differenziazione dei giudizi e comunica i risultati della valutazione agli interessati; adegua i meccanismi di valutazione alla specificità del lavoro agile e da remoto, in accordo con la disciplina vigente, tenendo, altresì, conto del raggiungimento dei risultati e dei comportamenti organizzativi dei dipendenti.
 9. Il dirigente vigila affinché il personale svolga l'attività assegnata con impegno e senso di responsabilità, così da garantire la qualità dei servizi resi e il buon nome dell'Azienda.
10. I dirigenti verificano che:
- a) i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati vengano correttamente fruiti dai propri collaboratori nel rispetto della normativa, dei regolamenti e dei contratti collettivi, segnalando le eventuali violazioni agli uffici competenti ad adottare gli opportuni provvedimenti anche di natura disciplinare;
 - b) il materiale e le attrezzature in dotazione alla struttura di cui sono responsabili, nonché i servizi telematici e telefonici, vengano utilizzati in modo appropriato;
 - c) i sistemi di rilevazione automatica delle presenze vengano utilizzati in maniera corretta da parte del personale ad essi assegnato.
11. I dirigenti, in accordo con la disciplina vigente in materia, con riferimento allo svolgimento delle attività in condizione di lavoro agile e da remoto:
- a) individuano le attività compatibili, anche mediante una mappatura dei processi espletabili da remoto che tenga conto delle caratteristiche e del grado di mobilità di ciascuna attività, coinvolgendo il personale interessato;

- b) concorrono all'individuazione del personale da avviare a tale modalità di lavoro, organizzando per esso una programmazione delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, e verificando il conseguimento degli stessi;
 - c) assicurano che i dipendenti che rendono la propria prestazione secondo tale modalità non subiscano penalizzazioni a causa di tale condizione lavorativa, ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e adottano le soluzioni organizzative necessarie ad agevolare il loro costante coinvolgimento nelle attività lavorative e la partecipazione alle attività di formazione;
 - d) valutano l'eventuale assegnazione ai dipendenti disabili o fragili di mansioni che possono essere svolte secondo tale modalità, purché compatibili con il loro inquadramento contrattuale, onde facilitare loro l'accesso a tale condizione lavorativa. A tal fine, ove opportuno, è previsto il coinvolgimento del Responsabile dei Processi di inserimento delle persone con disabilità.
12. Nell'ambito del proprio potere autorizzatorio, i dirigenti osservano le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigilano sul loro rispetto da parte dei propri collaboratori.
13. Qualora si trovino nelle situazioni previste dai commi 2 e 3 dell'art.14 del Codice generale, i dirigenti si astengono da qualsiasi attività negoziale, tecnica ed amministrativa intrapresa o da intraprendere con soggetti privati; in tali situazioni, i provvedimenti di competenza del dirigente vengono adottati dal dirigente sovraordinato, il quale informa per iscritto dell'astensione il Direttore delle risorse umane, per la conservazione degli atti.
14. I comportamenti del dirigente in violazione del presente Codice sono considerati ai fini della valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
15. Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai responsabili di incarichi di posizione, di funzione organizzativa, di funzione professionale di cui all'art. 24 CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021.

ARTICOLO 18

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I dipendenti che svolgono attività lavorative direttamente o indirettamente finalizzate al perfezionamento dei procedimenti di scelta del contraente, di sottoscrizione di atti contrattuali e di atti negoziali dell'Azienda:
- a) operano per favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di scelta del contraente, garantendo la parità di trattamento, astenendosi dal compiere atti arbitrari e divulgare informazioni che possano produrre effetti negativi nei confronti di soggetti pubblici e privati in ambito negoziale, nonché astenendosi da qualsiasi trattamento preferenziale;
 - b) contribuiscono responsabilmente all'applicazione della normativa tesa a favorire il principio di concorrenza tra gli operatori economici;
 - c) segnalano, attraverso gli strumenti predisposti dall'amministrazione, eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo potenziali, nonché ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure e ai regolamenti interni dell'Azienda in materia di appalti e contratti pubblici, di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
 - d) si astengono dal divulgare e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi di ufficio;

e) si attengono al rispetto della normativa, dei regolamenti e delle procedure interne in materia di trasparenza e tracciabilità degli atti negoziali, anche in conformità alle indicazioni previste dal PTPCT dell'Azienda;

f) hanno l'obbligo di non ricorrere alla mediazione di terzi, di non corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione e di non facilitare la conclusione e l'esecuzione del contratto;

g) si astengono dal partecipare a procedimenti di appalto, fornitura di beni, lavori o servizi, con soggetti pubblici o privati con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, nonché dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile;

h) informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, nel caso in cui ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, pressioni, intimidazioni, minacce, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di propri collaboratori o colleghi.

ARTICOLO 19

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione dei doveri e gli obblighi contenuti nel Codice generale e nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare e può rilevare altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, allorché sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine dell'Azienda.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge 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 al Codice generale. Gravi o reiterate violazioni del presente Codice possono comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento nei casi indicati dall'art. 55 quater comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.
4. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso provvedimento di rinvio a giudizio, per procedimenti penali, sono tenuti a renderne comunicazione al datore di lavoro, per le valutazioni di rispettiva competenza.
5. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, e possono incidere sull'attribuzione della premialità.

ARTICOLO 20

MONITORAGGIO E VIGILANZA

1. L'aggiornamento del Codice è ad opera del RPCT che ne cura la diffusione ed effettua il monitoraggio annuale delle violazioni accertate e sanzionate dei dipendenti in raccordo i singoli dirigenti e responsabili di struttura e, comunque, con l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), il quale provvede alla raccolta dei casi delle condotte illecite accertate e

sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 come esplicito anche nelle *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"* (di cui alla Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'ANAC) e di cui al regolamento aziendale in materia di *whistleblowing*, rispetto ai fatti rilevanti e ai soggetti coinvolti a fini disciplinari. Il RPCT, inoltre, assicura - in base alla disciplina di cui sopra - la tutela della riservatezza delle segnalazioni effettuate, dei soggetti segnalanti, del segnalato e dei facilitatori.

2. Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati sul sito dell'Azienda e assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dello stesso Codice.
3. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 55, comma 1, 55-bis, comma 9-ter, e 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165 del 2001, la violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni in materia di monitoraggio e applicazione del presente Codice, ovvero il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti e/o dirigenti preposti alla loro applicazione e comporterà l'applicazione della sanzione prevista dall'55-sexies, comma 3, del medesimo d.lgs. 165 del 2001. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è affidata ai dirigenti, al RPCT e all'Ufficio procedimenti disciplinari, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
4. I dirigenti esercitano il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti della struttura posta sotto la loro responsabilità; il controllo sulla vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal soggetto che attribuisce loro l'incarico, in raccordo con il RPCT.
5. L'attività di supervisione sull'applicazione del Codice all'interno dell'Azienda è svolta dall'OIV, che ne riferisce in sede di relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, trasparenza e integrità dei controlli interni. L'OIV assicura altresì che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice assuma rilevanza nel sistema ai fini della valutazione dei risultati individuali e complessivi dell'amministrazione.
6. I dirigenti attivano le azioni disciplinari di propria competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
7. L'Ufficio procedimenti disciplinari esamina le segnalazioni di violazione del Codice e attiva il procedimento in contraddittorio con i dipendenti, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.
8. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti, l'Ufficio procedimenti disciplinari procede all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione al soggetto conferente l'incarico, ai fini della valutazione e dell'eventuale risoluzione del contratto.
9. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT adottato dall'Azienda.
10. L'Azienda provvede a rendere pubblici i canali di comunicazione e le modalità per effettuare le segnalazioni di cui all'art. 55 bis del d. Lgs. 165/2001

ARTICOLO 21

STRUMENTI DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI FORMAZIONE

1. Nell'ambito della pianificazione formativa annuale, in coerenza con quanto previsto nel PIAO anche in materia di trasparenza e integrità, sono predisposte e realizzate adeguate iniziative di formazione, diffusione e confronto con il personale, allo scopo di assicurare la corretta comprensione dei contenuti del Codice.
2. Le attività formative di cui al presente articolo sono finalizzate a sensibilizzare i dipendenti sui rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni e a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità e di inclusione nei luoghi di lavoro; esse includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
3. Le iniziative formative sono realizzate mediante strumenti e canali differenziati in base al ruolo e alla responsabilità dei destinatari, tenuto conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione; i corsi di formazione rivolti al personale di nuova assunzione dedicano un apposito modulo ai contenuti del Codice.
4. In sede di programmazione annuale delle attività formative aventi ad oggetto il presente Codice, si tiene conto delle proposte formulate dai dipendenti su argomenti correlati alle proprie attività.
5. I dirigenti, oltre a promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della propria struttura e a vigilare sulla comprensione e applicazione di tali contenuti, organizzano, di propria iniziativa o su richiesta dei collaboratori, momenti di confronto e discussione sui temi richiamati dal Codice stesso.

ARTICOLO 22

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e si intende abrogato il Codice di comportamento precedentemente in vigore approvato con delibera di aggiornamento n. 59 del 31 gennaio 2017.
2. Il Codice è soggetto agli aggiornamenti periodici previsti dalla normativa e dai regolamenti in materia; può essere altresì integrato da linee guida governative eventualmente emanate in ragione di specifiche esigenze organizzative da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. Alle attività di cui al presente regolamento le Amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
4. La Asl Roma 5 garantisce la più ampia diffusione del presente Codice nei confronti di tutti i soggetti destinatari delle disposizioni ivi contenute, così come definiti nell'art. 2.
5. A tal fine il RPCT assicura:
 - a) la pubblicazione del presente Codice, nonché i futuri aggiornamenti, sul sito Istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente";
 - b) la trasmissione di copia del Codice a tutti i dipendenti e a tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo, anche professionale, con l'Azienda, nonché agli ulteriori soggetti indicati nell'articolo 2, comma 3, del Codice generale.