

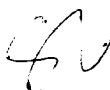
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

DELL'AZIENDA SANITARIA /

ROMA 2

Art. 1 Quadro normativo di riferimento e disposizioni di carattere generale

- Legge 6/11/2012 n. 190 e s.m.i. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs 30/3/2001, n. 165 e s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.P.R. 16/4/2013 n. 62 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs 30/3/2001, n. 165;
- Delibera CIVIT (ora ANAC) n.75 del 24/10/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, D.Lgs n.165/01;
- Determinazione ANAC del 28/10/15, n. 12 “Aggiornamento 205 al Piano Nazionale Anticorruzione” ;
- Determinazione ANAC del 3/8/2016, n. 831 “Determinazione di Approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2013”.
- Delibera ANAC n.358 del 29/03/2017 “Linee guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale “
- D.Lggs 25/5/2017, n.74 “Modifiche al D.Lgs 27 ottobre 2009,n.150, in attuazione dell’art.17, commal, lettera r) della legge 7 agosto 2015, n.124”
- D.Lgs 25/5/2017, n.75 “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165..”;
- D.LGS 14/3/2013, n.33 e s.m.i.” Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs 26/5/2016, n.97” Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, e trasparenza”;
- Linee Guida ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5, comma 2, del D.Lgs n.33/2013 Accesso Civico Generalizzato”;





- Deliberazioni n. 1389/2013 (ex Asl Roma B) e n. 19/2014 (ex Asl Roma C), di adozione dei Codici di Comportamento aziendali ad ulteriore integrazione e specificazione di quanto disposto nel D.P.R n. 62/2013;
- Deliberazione n. 1350/CS del 27/9/2016, di approvazione Nuovo Atto Aziendale (pubblicato sul BURL n. 90 del 10/11/2016) che disciplina in conformità con le leggi vigenti, la nuova organizzazione e funzionamento della Asl Roma 2”;
- Deliberazione n. 403 del 2/3/2017 “Approvazione del Manuale degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. ed esercizio del diritto di accesso “accesso civico semplice”;
- Deliberazione n. 835 del 3/5/2017 “Regolamento Aziendale in materia di sponsorizzazioni di eventi”
- Deliberazione n. 1755 del 20/9/2017 “Approvazione del Regolamento in materia di accesso civico generalizzato (FOIA).

Il presente codice di comportamento dell’Azienda Asl Roma 2, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del codice generale dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/4/2013, n.62 ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs n. 165 del 30/3/2001, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il Codice, inoltre, è stato predisposto tenendo conto della Delibera n. 358/2017ANAC in materia di codici di comportamento ed individua, anche sulla base del contributo che vorranno fornire i portatori di interessi diffusi, le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il ruolo del personale di questa ASL, vero patrimonio a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi di salute, di efficacia clinica e di appropriatezza, al fine di garantire la missione aziendale, ovvero dare soddisfazione ai bisogni ed alle aspettative di salute dei cittadini, con particolare riguardo alle fasce di popolazione fragile, garantendone la presa a carico e fornendo loro prestazioni di prevenzione, cura e riabilitazione efficaci, appropriate e tempestive, nel rispetto della persona ed in condizioni di sicurezza, gestendo altresì con efficienza le risorse disponibili.

Le Strutture operative della Asl Roma 2 sono le seguenti:

I Distretti

- UOC Direzione di Distretto 4 e della Committenza
- UOC Direzione di Distretto 5 e della Committenza
- UOC Direzione di Distretto 6 e della Committenza
- UOC Direzione di Distretto 7 e della Committenza
- UOC Direzione di Distretto 8 e della Committenza
- UOC Direzione di Distretto 9 e della Committenza

82

- Gli Ospedali S. Eugenio – CTO – Sandro Pertini - Policlinico Casilino

I Dipartimenti

- Dipartimento di Malattie di Genere, della Genitorialità, del Bambini e dell'Adolescente
- Dipartimento dei Servizi Diagnostici e della Farmaceutica
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento Assistenziale e Ortopedico Riabilitativo
- Dipartimento Tutela delle Fragilità
- Dipartimento Salute Mentale
- Dipartimento delle Professioni
- Dipartimento Emergenza Urgenza Ospedale Pertini
- Dipartimento Emergenza Urgenza Ospedale S. Eugenio

Le Aree

Area Personale e Supporto Giuridico Gestionale

Area Economica – Finanziaria e di Committenza

Area Gestione Tecnologie e Impianti

Area Medica per Intensità di Cure Integrazione Ospedale Territorio Asl Roma 2

Area Chirurgica per Intensità di Cure Asl Roma 2

Lo Staff

Avvocatura aziendale

UOC Controllo di Gestione

UOS Analisi dei modelli Erogativi e della produzione aziendale

UOS Ciclo della Performance

UOC Qualità, Audit e accreditamento per processi

UOC Risk Management

UOC Sistemi Informativi Sanitari

UOC Formazione

UOC Governo delle Liste di Attesa, Alpi Supporto HUB e Rete Sanità Penitenziaria

UOS Comunicazione e URP

UOC Valutazione Strutture Accreditate

UOS Amministrativa per assistenza specialistica territoriale

UOS Amministrativa per ricovero e residenza



UOC Bilancio di Mandato
UOS Medici Competenti
UOS Fisica Sanitaria
UOS Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
UOS Controlli e Verifiche

Sono articolazioni interne delle Strutture Operative le Unità Operative Complesse, Le unità Operative Semplici Dipartimentali e le Unità Operative semplici.

Nell'ambito del territorio della Asl sono attive, oltre alle strutture sanitarie pubbliche, anche strutture sanitarie private accreditate con il servizio sanitario regionale e strutture private autorizzate all'esercizio di prestazioni sanitarie.

Per una disamina completa si rinvia a quanto contenuto nell'Atto di Autonomia Aziendale della Asl Roma 2, disponibile sul sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente".

Art.2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice coniuga le finalità del Codice etico e quelle del Codice di Comportamento e si applica ai dipendenti dell'Azienda Asl Roma 2, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i titolari di organi o componenti della Direzione Strategica, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali .
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico di rapporto di lavoro o nei contratti di acquisizione di collaborazione, di consulenze e di servizi, dovranno essere inserite a cura della competente Struttura aziendale, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La presa d'atto del Codice al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro deve risultare da apposita dichiarazione di presa d'atto da conservare agli atti della competente Struttura aziendale.
4. Nei contratti di affidamento di appalti di forniture, di servizi e di lavori dovrà essere inserita , a cura della competente Struttura aziendale, apposita clausola in virtù della quale l'impresa fornitrice è tenuta, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, ad adottare i provvedimenti necessari a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dalla Asl, nonché eventuali conseguenze negative ed a prevenirne la reiterazione.



5. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsiasi titolo impegnate nella Asl.

Art. 3 Principi generali

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

2. Il dipendente osserva i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia efficienza e sostenibilità, nonché i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni o comportamenti che posano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Asl. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul 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 orientamento sessuale o su altri differenti fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il presente Codice operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, si pone quale strumento per tutto il personale operante all'interno della Asl, ai fini del corretto adempimento delle proprie mansioni.

Nel contempo il Codice, parte essenziale del Piano triennale per la della corruzione e della trasparenza , rappresenta un mezzo attraverso il quale la direzione Strategica intende prevenire situazioni di inefficienza gestionale.

8. Ciascun dipendente, in relazione al ruolo rivestito, deve conformare il proprio comportamento ai seguenti principi generali:

- ° cura dell'interesse pubblico e collaborazione della mission aziendale, attraverso un contributo leale e responsabile,
- ° cura dei beni aziendali,
- ° rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza,
- ° tutela della riservatezza,
- ° trasparenza, tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dell'utenza,
- ° divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta,
- ° divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa recare danni alla Asl.

9. In conformità ai suddetti principi il dipendente nel proprio agire quotidiano deve:

- rispettare i regolamenti e le procedure aziendali vigenti, costituendo essenziali ausili all'esercizio dell'attività lavorativa,
- considerare la centralità dell'utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare utenti a scapito di altri,
- impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dalla Asl,
- tenere un comportamento decoroso, in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda,
- comportarsi in modo tale da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. Per questi motivi, i rapporti interpersonali con i colleghi e ancor di più con gli utenti, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine della Asl ed incrina il rapporto di fiducia con l'utente,
- svolgere il lavoro con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con cura alle mansioni e agli incarichi affidati,
- favorire l'accesso degli utenti alle informazioni cui abbiano titolo, nonché fornire informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti,
- rispettare gli obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne sollecita, per se o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, da considerarsi quale importo complessivo annuo.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti eccedenti l'importo complessivo previsto, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della UOC Comunicazione e URP per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da imprese private o strutture sanitarie private accreditate o strutture private autorizzate all'esercizio di prestazioni sanitarie che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i responsabili di afferenza, i dirigenti responsabili delle strutture, il dirigente responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, i referenti per la prevenzione ed il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .
8. *La violazione del comma 1 comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*

9. *La violazione del comma 2, primo periodo, comporta per il dipendente la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di sei mesi; la violazione del comma 2, secondo periodo, comporta per il dipendente il licenziamento con preavviso qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.*

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione, al responsabile di afferenza e al dirigente responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne esercita pressioni a tale fine, indipendentemente dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
3. Il Dirigente responsabile della struttura, verificata l'ammissibilità della partecipazione con il RPCT, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.
4. *La violazione del comma 1 comporta per il dipendente la sanzione dal rimprovero scritto alla sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La violazione del comma 2, valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Asl, comporta per il dipendente il licenziamento con preavviso.*

Art. 6 Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ovvero al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il responsabile di afferenza e il dirigente responsabile della struttura, per le opportune valutazioni, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;



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

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

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

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

Art.7 Obbligo di astensione

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



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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare attivamente all'attuazione del Codice di Comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione individuate dalla Asl e a tal fine corrispondono tempestivamente e con eshaustività alle richieste del Responsabile e dei Referenti per la prevenzione della corruzione.
3. Considerato il ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione, occorre che tutti i dirigenti responsabili di struttura assicurino la massima collaborazione, in quanto le nuove norme affiancano l'attività del Responsabile con quella dei dirigenti, ai quali sono affidati compiti propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione; in particolare:

52

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
4. Per quanto concerne la segnalazione di illeciti, l'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, ha previsto delle misure di tutela del dipendente pubblico che denuncia un illecito all'autorità competente o al proprio superiore gerarchico, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, si prevede che fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui abbia saputo in ragione del rapporto di servizio non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
5. Al fine di incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, garantire un'efficace tutela per le segnalazioni provenienti dall'esterno, è operativa sul sito istituzionale della Asl Roma 2 la piattaforma informatica per ricever le denunce di illeciti mantenendo riservata l'identificazione del segnalante (Sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti corruzione").



6. La piattaforma “anticorruzione “fornisce un interfaccia web di facile utilizzo per permettere al dipendente o ad altro segnalante di aprire un nuovo ticket di segnalazione o di consultare lo stato delle segnalazioni inviate precedentemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Una volta ultimato l’inserimento dei dati obbligatori (contrassegnati da un asterisco rosso) ed eventualmente quelli ritenuti accessori negli appositi campi, il denunciante procederà alla creazione della segnalazione cliccando sul pulsante “crea ticket”.La segnalazione viene quindi sottoposta all’attenzione del RPCT che riceverà un avviso sulla mail istituzionale segnalazione.illeciti@aslroma2.it. La procedura assegnerà alla denuncia un numero casuale, non progressivo ed univoco.Utilizzando tale numero, il denunciante potrà verificare lo stato di avanzamento della pratica aperta a seguito della segnalazione effettuata. Acquisita la segnalazione, il RPCT trasmetterà la denuncia, di intesa con il Responsabile del Servizio di Controllo Interno, al responsabile del servizio coinvolto dal presunto evento corruttivo o suo sovraordinato.
7. Le segnalazioni di condotte illecite, meritevoli di tutela, interessano non solo l’intera gamma dei contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.
8. Le condotte illecite oggetto di denuncia, comunque devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “ in ragione del rapporto di lavoro” e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci non sono invece meritevoli di tutela, in quanto è necessario tutelare non solo gli interessi dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella denuncia, ma anche evitare che l’amministrazione svolga attività ispettive poco utili e comunque dispendiose.



In ogni caso, al fine di incentivare la collaborazione per l'emersione dei fenomeni corruttivi, non è necessario che il segnalante, sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il segnalante in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato il fatto illecito.

Per i motivi di cui sopra, le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art.54 bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare .

9. Il dipendente pubblico può in alternativa effettuare la segnalazione di condotte illecite all'Autorità Nazionale Anticorruzione, seguendo le procedure stabilite dalla stessa Autorità.
10. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato , licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Resta inteso che le segnalazioni di cui trattasi non riguardano doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni /istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio del Personale e del Comitato unico di Garanzia.

11. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
12. Durante il procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all' autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
 - 1) consenso del segnalante;

- 2) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
 - 3) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento
- 13 Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti o situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari ecc.).
- 14 Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.
- 15 Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
- a) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - b) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - c) all'Ufficio Legale che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - d) all'Ispettorato della funzione pubblica, il quale valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

- 16 Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione può altresì darne notizia all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) e all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione. Il dipendente può, infine, agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione
- 17 *La violazione dei commi precedenti comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.*

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. La trasparenza, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 14.3.2013, n.33, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Asl, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (c.d. controllo sociale).
2. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino – utente.
3. Il controllo sociale è preordinato non solo ad accertare che l'agire pubblico sia conforme alle disposizioni di legge, ma è volto a verificare che il perseguimento del pubblico interesse si realizzi in maniera efficiente ed efficace, ovvero senza spreco di risorse pubbliche e che tenda al miglioramento continuo dei servizi.
4. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Asl secondo le disposizioni normative vigenti prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.





5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che, attraverso la gestione dei documenti prodotti sin dalla loro nascita in formato elettronico, consenta in ogni momento la replicabilità.
6. *La violazione dei commi precedenti comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o alla sua immagine.
2. In particolare, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici e della Asl in generale.
3. *La violazione dei commi 1 e 2 comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*

82



Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il divieto di interloquire con i superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, nonché il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda Sanitaria Roma 2. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'azienda sanitaria a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di afferenza.
5. Il dipendente attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite, compresi gli accessi alla mensa, con il badge magnetico rilasciato dall'azienda sanitaria, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle disposizioni aziendali.
6. Il dipendente tiene distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento.
7. Il dipendente regolarizza tempestivamente, nei termini e secondo le modalità previste dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature.
8. Il dipendente effettua la timbratura presso l'orologio marca tempo della sede di lavoro di assegnazione, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle disposizioni aziendali.
9. Al fine di garantire la continuità dei servizi, il dipendente dopo aver effettuato la timbratura in entrata si reca tempestivamente presso la struttura di appartenenza.

52

10. Per accertare l'effettiva presenza dei dipendenti durante l'orario di lavoro, il responsabile di afferenza può in qualsiasi momento far rilevare la presenza stessa con foglio firma.
11. Il dipendente che esce, previa autorizzazione del responsabile, dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve attestare tramite gli orologi marca tempo gli orari del servizio stesso, secondo le disposizioni aziendali.
12. In caso di malattia, il dipendente avvisa tempestivamente il proprio responsabile, comunicando anche i giorni di prognosi riconosciuti dal medico. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare contestualmente l'indirizzo di reperibilità se diverso da quanto in precedenza comunicato all'azienda.
13. Il dipendente entro il giorno successivo al primo giorno di assenza comunica agli uffici di rilevazione presenze/assenze di afferenza, nome, cognome, n. matricola e n. protocollo identificativo del certificato fornito dal medico a seguito di visita.
14. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.
15. Il dipendente si intrattiene negli spazi dedicati all'erogazione di alimenti e bevande per il tempo strettamente necessario.
16. Il dipendente osserva le procedure aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo di dispositivi di protezione individuale (DPI).
17. Il dipendente è tenuto al rispetto dei divieti di fumo e di assunzione di bevande alcoliche nei luoghi pubblici, previsti dalla legge.
18. Il dipendente rispetta la disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni;
19. Il dipendente rispetta i turni di lavoro e di reperibilità programmati.
20. Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti dalla Asl al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
21. dipendente osserva le disposizioni normative sulla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.



22. Il responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti di afferenza, delle norme contenute nel presente articolo.
23. *La violazione dei commi suddetti comporta per il dipendente del comparto la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione e per il dipendente dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (uso di cartellino identificativo o di targa da apporre presso la postazione di lavoro ai sensi dell'art. 55 novies del D. Lgs. n. 165/2001), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Asl. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Asl, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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



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

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

5. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Asl.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Asl.

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica.
2. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nella struttura di afferenza.
3. Il dirigente assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
4. 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.
5. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, comunica per iscritto all'Area Giuridico Amministrativa le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
7. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
8. 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.
9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Asl.
12. In ragione della complessità delle relazioni che intercorrono tra i soggetti a vario titolo e livello operano nel settore sanitario ed intervengono nei processi decisionali, sussiste l'obbligo per il dirigente di rendere conoscibili attraverso apposite dichiarazioni, da rendersi utilizzando il supporto informatico disponibile sul sito www.agenas.it, le relazioni e/o interessi coinvolti nello svolgimento della propria funzione istituzionale. L'obiettivo è quello di rendere conoscibili, attraverso apposite dichiarazioni, le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, impianti, attrezzature, immobili, lavori, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.
13. Il dirigente si astiene da comportamenti volti a orientare il paziente verso la visita in regime di libera professione.
14. Il dirigente rispetta la normativa concernente le liste di attesa, impegnandosi per la riduzione dei tempi di attesa per le prestazioni sanitarie.
15. Il dirigente rispetta la normativa sul corretto svolgimento dell'attività di refertazione, gestione e chiusura della cartella clinica.
16. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva tempestivamente il procedimento disciplinare, in caso di accertate violazioni del Codice segnalando, l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Adotta ogni cautela per tutelare da misure discriminatorie dirette o indirette anche i testimoni.



17. *La violazione dei commi da 1 a 14 comporta per il dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*
18. *La violazione del comma 15 comporta per il dirigente la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi.*

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Asl, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Asl, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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



4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile dell'area giuridico amministrativa .
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Asl, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. *La violazione dei commi da 1, 3 e 4 comporta per il dirigente la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00.*
7. *La violazione del comma 2 comporta per il dirigente il licenziamento con preavviso qualora concorrano con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Asl.*

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice generale del presente Codice, i responsabili di afferenza, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Asl si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs n.165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Asl ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Asl, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

82

4. Per consentire un adeguato monitoraggio e garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, i responsabili delle strutture predispongono, con cadenza almeno annuale una relazione da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombeni devono essere realizzati dall'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo e per i compiti di consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del Codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.
6. Al personale della Asl sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Asl. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Asl.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
- 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - 5, comma 2 (qualora il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera);
 - 14, comma 2, primo periodo (in merito al divieto per il dipendente a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente);
 - recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6 (il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza), 6, comma 2 (il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici) esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 11, primo periodo (il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi).



4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione mediante:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito internet istituzionale della Asl;
- trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Asl;
- l'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

1. La Direzione Strategica si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti, di salvaguardare il patrimonio aziendale, di gestire in modo efficiente ed efficace le attività operative e di fornire una ragionevole sicurezza sulla attendibilità delle informazioni di bilancio.

2. Il sistema di controllo interno interessa ogni unità operativa e pertanto tutto il personale è impegnato, in relazione al ruolo ricoperto, nel definire e nel partecipare attivamente al suo corretto funzionamento.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

e della trasparenza

Dott. Giulio Rossi

Il Direttore Generale

Dott.ssa Flori Degrassi