



ASL
ROMA H



REGIONE
LAZIO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
Su proposta del Dirigente **U.O.C. AFFARI GENERALI**

N. 479 del 12 AGO. 2014

OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento dell'Azienda USL Roma H ai sensi del DPR n° 62/2013".

CENTRO DI COSTO: _____

Tipo Atto : ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE UOS

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

IL DIRETTORE f.f.

U.O.C.

Dott.ssa

Il Dirigente addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta l'assunzione di oneri a carico del bilancio dell'Azienda

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

IL DIRETTORE f.f.

U.O.C.

Dott.ssa Daniela Muzzi

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Francesca Merli

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 6.08.2014

Firma _____

Parere del Direttore Sanitario :

Dr. Narciso Mostarda

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 7-08-2014

Firma Daniela Muzzi

Il Direttore Generale

Dr. Fabrizio d'Alba

Data 11/8/14

Firma _____

IL DIRETTORE F.F. U.O.C. AFFARI GENERALI

VISTA la Determinazione dirigenziale n. 11/463 del 04/02/2014 con la quale si è preso atto della nomina del Dott. Fabrizio d'Alba a Direttore dell'Azienda USL Roma H;

VISTO L'art. 4, comma 2, del Decreto Lgvo n°165/2001 e s.m.i.

VISTO Il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto Ministeriale del 28 novembre 2000, pubblicato sulla G.U. n° 84 in data 10.04.2001;

PREMESSO che tale Codice è stato integrato dalle disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 16.04.2013 (G.U. n° 129 del 04.06.2013) armonizzandole con le norme anticorruzione di cui alla Legge n° 190/2012, finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi della Pubblica Amministrazione, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto da parte dei dipendenti pubblici dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico già sanciti negli artt. 54 e 97 della Costituzione;

che l'art. 1, comma 2 del citato DPR n° 62 del 16.04.2013, impone alle singole Amministrazioni di integrare e specificare tale Codice di Comportamento, adattandolo alla propria realtà;

RITENUTO quindi necessario procedere all'Approvazione del Codice di Comportamento dell'Azienda USL Roma H alla luce delle nuove disposizioni contenute nel DPR n° 62/2013;

ACCERTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n° 20/1994 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art 1, primo comma, della Legge n° 241/1990, come modificato dalla Legge n° 15/2005;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa:

- di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Azienda USL Roma H, allegato al presente atto, alla luce delle nuove disposizioni contenute nel DPR n° 62/2013, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di disporre la pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito istituzionale dell'Azienda;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio Aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n° 69 del 18.06.2009.

IL DIRETTORE GENERALE

LETTA E VALUTATA la sopraesposta proposta di delibera presentata dal Direttore f.f. della U.O.C. AA.GG. in frontespizio indicata;

SENTITI il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario che esprimono parere favorevole all'adozione del presente atto.

DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto: "Approvazione del Codice di Comportamento dell'Azienda USL Roma H ai sensi del DPR n° 62/2013".
- Di disporre la pubblicazione del Codice di Comportamento dell'Azienda USL Roma H sul sito istituzionale
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabrizio d'Alba



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA USL ROMA H

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda USL Roma H, adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

- integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice Generale", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'amministrazione;
- è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita all'Azienda nel Piano Triennale di cui all'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Per quanto non specificamente in esso previsto, si rinvia al "Codice Generale".

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al personale di altre amministrazioni in posizione di comando presso l'Azienda.

2. Gli obblighi di condotta ivi previsti, al pari di quelli contemplati dal Codice generale, si applicano, inoltre, per quanto compatibili:

- a. ai collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con l'Azienda;
- b. ai dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi a favore dell'Azienda;

3. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 2, negli atti di incarico o nei contratti stipulati con i collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni, devono essere inserite, a cura delle Strutture Competenti, apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l'Azienda in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. I dirigenti delle Strutture competenti sono tenuti a monitorare il rispetto di entrambi i citati Codici e, ove ne riscontrino la violazione, ad attivare le predette clausole di risoluzione o decadenza.

Articolo 3 Principi generali

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'art. 3 del Codice Generale (vedi nota 1), il dipendente dell'Azienda USL Roma H osserva, oltre alle norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'amministrazione con circolari e ordini di servizio. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici, e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, dal Regolamento di disciplina applicabile in relazione al suo inquadramento, e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro sottoscritto con l'amministrazione.
3. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Azienda, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance.
5. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.
6. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

1 Art. 3 - Principi generali: 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti da norme di legge, dai contratti collettivi, dai Regolamenti di disciplina, dal Codice generale e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

8. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall'art. 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, recepito nei Regolamenti di disciplina Aziendali.

Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 del Codice Generale (vedi nota 2), in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Per "modico valore" si intendono regali o utilità di valore non superiore, in via orientativa, alla somma di 150 euro. Il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni benzina, buoni acquisto, carte telefoniche, ecc.). I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono tempestivamente consegnati dal dipendente al dirigente responsabile della struttura centrale o territoriale di appartenenza, il quale ne disporrà, ove possibile, la restituzione, ovvero la devoluzione a fini istituzionali o in beneficenza, formalizzando la relativa procedura e dandone notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2 Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità: 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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 sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 del Codice Generale (vedi nota 3), il dipendente comunica all'amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, entro 15 giorni dalla data di adesione, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente è tenuto ad astenersi e ad effettuare la comunicazione di cui al successivo articolo 7 del presente Codice.
4. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri stakeholder ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Ove ne ricorrano i presupposti, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione scritta prevista dall'art 6 comma 1 del Codice generale (vedi nota 4).
2. La comunicazione deve essere rilasciata da ciascun dipendente interessato al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Il dirigente destinatario della comunicazione è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili, anche in relazione alla assegnazione dei carichi di lavoro, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interessi.
4. Resta fermo in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 7 del presente Codice, nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

3 **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni:** 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4 **Art. 6, comma 1 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse:** 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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.

Articolo 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni in tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, previste dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241 e dagli artt. 6, comma 2, e 7 del Codice Generale (vedi note 5, 6 e 7).

Ferme restando le situazioni tipizzate dagli articoli succitati, a norma di legge l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi previsti dal precedente comma, il dipendente deve darne comunicazione per iscritto, precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, al Responsabile della struttura di appartenenza, e, nel caso degli apicali, della struttura sovraordinata, o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di appartenenza.

3. Il Responsabile della Struttura di appartenenza o il Direttore dell'Azienda, verificano l'effettiva sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adottano i conseguenti provvedimenti di competenza.

4. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del medesimo.

5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

6. La violazione sostanziale della norma, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

5Art. 6-bis L. 241/1990: Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

6 Art.6, comma 2 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: 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.

7 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.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale (vedi nota 8), il dipendente è tenuto ad osservare le misure per la prevenzione degli illeciti contemplate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l'espletamento delle specifiche incombenze che, in relazione al ruolo rivestito nell'Azienda USL Roma H, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.
2. Il dipendente è tenuto a segnalare, in via riservata, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, eventuali situazioni di illecito verificatesi all'interno dell'Azienda, di cui sia venuto a conoscenza. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente o collaboratore esterno all'Azienda, al fine di ottenere vantaggi privati. Qualora l'irregolarità rilevata dal dipendente riguardi il Dirigente dell'ufficio di appartenenza, la segnalazione dovrà essere inoltrata al Direttore della Struttura sovraordinata.
3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'Amministrazione nei termini di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile".
4. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare connesso alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'incolpato 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente concorre, per quanto di competenza, a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati in capo all'Azienda dalla vigente normativa, in conformità ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. La violazione degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
3. Il dipendente garantisce la regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente utilizza correttamente i programmi software forniti dall'Azienda per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di

8 Art. 8 - Prevenzione della corruzione: 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione.

Articolo 10 **Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art. 10 del Codice Generale (vedi nota 9), il dipendente, in tutte le sue attività extra ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio dell'Azienda. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome ed il logo dell'Azienda.

2. Nei rapporti privati il dipendente non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relative a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'attività di servizio.

Articolo 11 **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale (vedi nota 10), il dipendente conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi enunciati nel Regolamento di Disciplina, afferente l'esecuzione e la disciplina del lavoro, l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'A.G. attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

3. Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con l'Azienda.

4. Al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informatico dell'Azienda, il dipendente osserva le disposizioni per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche). Le disposizioni prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica aziendale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della

⁹ **Art. 10** – Comportamento nei rapporti privati: 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

¹⁰ **Art. 11** - Comportamento in servizio: 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura aziendale nel rispetto delle vie gerarchiche. Anche l'accesso ad internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dall'Azienda, al quale il dipendente è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta dell'amministrazione.

5. Il dipendente è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzazione della posta convenzionale, nonché in ogni altra forma di comunicazione con l'Amministrazione.

6. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dall'Azienda, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. E' proibito depositare o detenere negli uffici dell'Azienda oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

Articolo 12 **Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art 12 del Codice Generale (vedi nota 11), nei rapporti con il pubblico, il dipendente garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dall'Azienda, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi.

2. Il dipendente, inoltre:

- assicura la parità di trattamento tra cittadini, evitando qualsiasi forma di discriminazione,

11 **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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 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 dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né 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 propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

- anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza;
 - adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
 - riscontra le istanze ricevute in modo chiaro ed esaustivo, e assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non consona al servizio svolto.
3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'amministrazione, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso l'Azienda e l'attività istituzionale dell'ente, ed informa il dirigente della struttura di appartenenza nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Articolo 13 **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente è tenuto, altresì, all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 13 del Codice Generale (vedi nota 12), per le quali, tra l'altro, lo stesso *"prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o*

12 Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti: 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. 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 dell'amministrazione.

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" (art. 13, comma 3). Di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei provvedimenti di conferimento dell'incarico.

La dichiarazione deve essere resa, senza ritardo e con le richiamate modalità, anche da coloro che si dovessero venire a trovare in una delle fattispecie di cui all'art. 13, comma 3, nel corso dell'incarico. Le dichiarazioni rilasciate, devono essere aggiornate annualmente dagli interessati.

2. Nella struttura di competenza, il Dirigente adotta le iniziative utili a promuovere la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e vigila sulla attuazione e sul rispetto dei Codici medesimi.

3. Il Dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite in materia di organizzazione del lavoro, anche al fine di rilevare ogni situazione di negligenza o scarso rendimento che possa compromettere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente investito di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda è tenuto ad attenersi, nell'espletamento delle attività contrattuali e negoziali in genere, alle disposizioni previste dall'art. 14 del Codice Generale (vedi nota 13).

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. L'Ufficio di Disciplina, in raccordo col Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

2. Al fine di consentire una valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio di Disciplina opera in raccordo con il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la

13 **Art. 14** - Contratti ed altri atti negoziali: 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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 dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

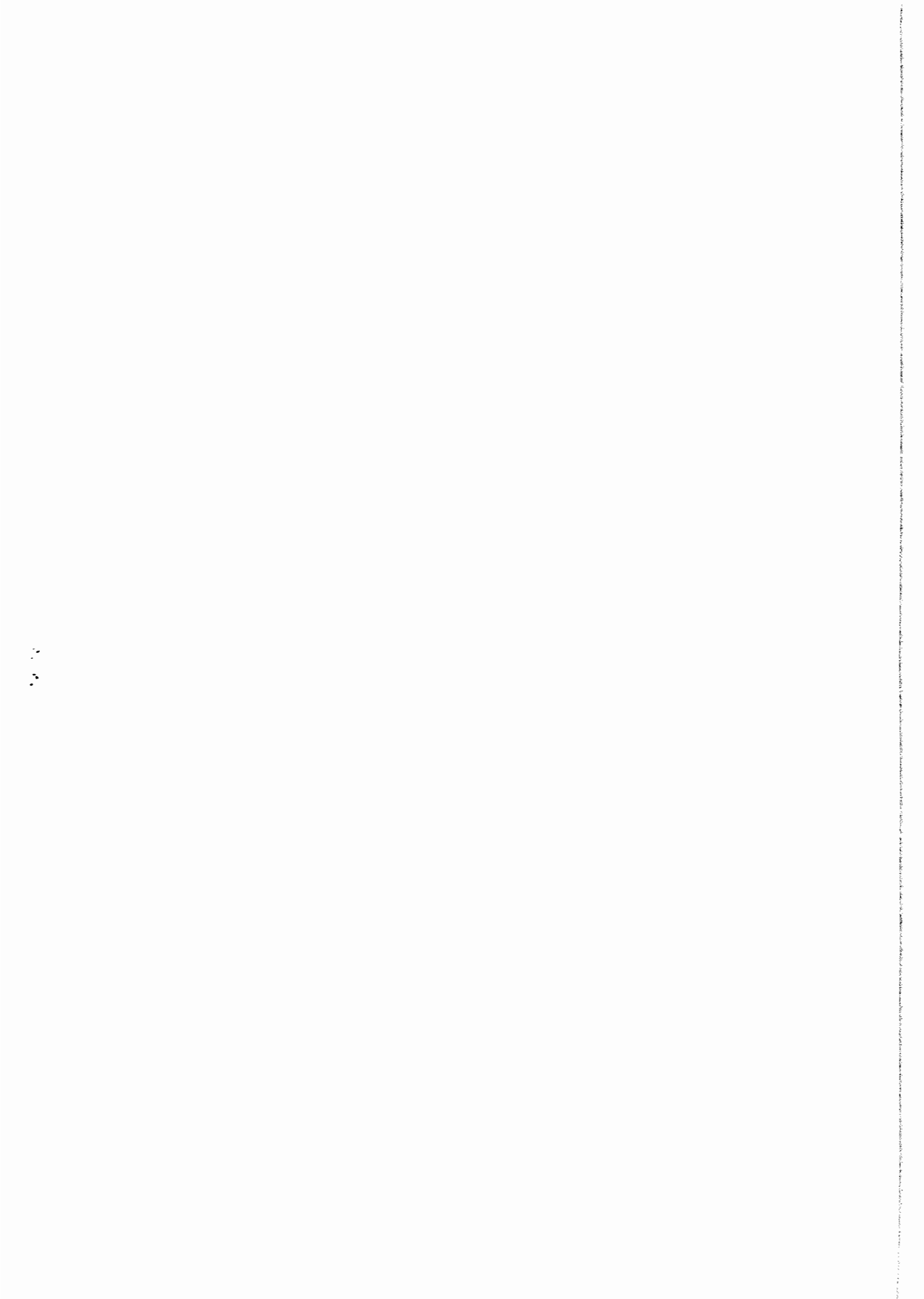
struttura competente al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con la struttura preposta alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

Articolo 17
Disposizioni finali

1. L'Azienda USL Roma H dà la più ampia diffusione al presente Codice attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15 del Codice Generale.



DELIBERAZIONE N° 479 del 12 AGO. 2014
composta di n. 4 pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. 1 allegati

La presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale ed è stata affissa all'Albo dell'Azienda

in data ...13... AGO. 2014.....

IL FUNZIONARIO

... AZIENDA U.S.L. ROMA - R
U.O. AMBULATORI GENERALI
COLL. AMB. CARLO MISSORI

Per copia conforme all'originale conservato agli atti di questa Amministrazione

IL FUNZIONARIO DELEGATO

.....