



Deliberazione n. 92 del 30 GEN. 2014

Direzione Generale: Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma
C.F. e P.I. 04733491007

STRUTTURA PROPONENTE: UOC AFFARI GENERALI STUDI E DOCUMENTAZIONE

OGGETTO : Approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione anni 2013/2015.

L'estensore
Dott.ssa Paola Savina
Paolina Savina

Parere del Direttore Amministrativo f.f.: Dr. Filippo Coiro

Favorevole Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

firma *Filippo Coiro* data *29.1.2014*

Parere del Direttore Sanitario f.f. : Dr. Vittorio Chinni

Favorevole Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

firma *Vittorio Chinni* data *29.1.2014*

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

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa:
Visto del Dirigente addetto al controllo di budget:
Responsabile della U.O. Bilancio e Contabilità Analitica: Dr. Davide Buoncristiani

firma _____ data _____

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Il Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Paola Savina *Paolina Savina*
data 27/01/2014 firma

Il Dirigente: Dott.ssa Paola Savina *Paolina Savina*
data 27/01/2014 firma

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00060 del 31.05.2013 avente ad oggetto "Nomina del Commissario Straordinario dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Roma D";

VISTA la Determinazione Commissariale n. 1/1 del 03.06.2013;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione";

CONSIDERATO che il Dipartimento della Funzione pubblica, sulla base alle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale, ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", poi approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), quale Autorità Nazionale Anticorruzione Autorità (ANAC), con delibera n. 72 del 2013;

VISTO l'art. 1, comma della l. n. 190 che prevede che "Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio."

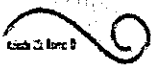
altresi, il comma 8 del medesimo articolo che stabilisce che "l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione", sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettuando l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli";

l'accordo Stato Regioni del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190, con il quale sono stati stabiliti gli adempimenti di competenza degli enti locali e del Servizio Sanitario Nazionale, prevedendo, tra l'altro, che "...titolare del potere di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nelle Aziende Sanitarie....è individuato nel Direttore Generale...";

la deliberazione n.425/2013 con la quale la Dr.ssa Paola Savina, Direttore della UOC Affari Generali, studi e documentazione, è stata designata quale Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190;

PRESO ATTO che lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione è rappresentato dall'adottando Piano, che per la sua stessa natura si presenta non come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui





Azienda USL RMD

Deliberazione n° 32
del
30 GEN. 2011

Pagina 2 di 4

al D.P.CM. 16 gennaio 2013, "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione";

CONSIDERATO pertanto, che il Piano rappresenta il primo atto di un processo caratterizzato da sviluppo continuo e progressiva correzione ed implementazione, attraverso un'analisi in stretta collaborazione con i Responsabili dei centri di attività e di risorsa e tramite periodici monitoraggi da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo;

DATO ATTO che lo scopo del Piano è individuare, tra le attività di competenza di questa Azienda USL Roma D, quelle più esposte al rischio di corruzione, e prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

ATTESO che la complessità dell'organizzazione aziendale richiede che questa Azienda assicuri al Responsabile della prevenzione della corruzione il supporto delle professionalità operanti nei settori a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le unità organizzative, mediante l'affiancamento al Responsabile di più Referenti individuati dai dirigenti delle Unità Operative e comunicati formalmente al Responsabile prevedendo che, ove non venga formalmente individuato, il Referente è il dirigente dell'Unità Operativa;

altresi che, l'azione dei Referenti deve essere coordinata dal Responsabile, che rimane il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano;

PRESO ATTO altresì, che la Legge 6 novembre 2012 n. 190 citata, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, disponendo che il piano triennale anticorruzione sia integrato con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

PRECISATO che l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha parzialmente modificato il quadro degli adempimenti in materia di trasparenza rispetto a quanto indicato nel vigente Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità 2013/2015;

Che con deliberazione n. 436 del 19 aprile 2013 questa Azienda ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 indicando le azioni già attive in Azienda e quelle da perseguire nel corso del triennio per una piena adesione ai principi del decreto legislativo n. 150/2009;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione deve predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone al Direttore Generale di questa Azienda per l'approvazione;

altresi che il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda (www.aslromad.it), nella sezione "Amministrazione trasparente" e sul sito intranet

18

aziendale, nonché ne viene data ampia diffusione mediante segnalazione a ciascun dipendente e collaboratore, anche all'atto della prima assunzione;

VISTO che secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione il Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione deve contenere, tra l'altro, il codice etico e di comportamento e che tale codice, è stato trasmesso all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che si è pronunciato favorevolmente in data 24 gennaio 2014, esprimendo il parere obbligatorio previsto dal sopra citato Piano Nazionale Anticorruzione e conformemente ai contenuti della Delibera della ANAC (ex CIVIT) n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" e che si è assicurata la definizione del testo in questione mediante una procedura aperta realizzata con la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale;

DATO ATTO che con nota prot. n. 109434 del 13/12/2013 l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è stato chiamato a partecipare al processo di gestione del rischio, con la valutazione dei relativi criteri, secondo quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione;

DATO ATTO che destinatari del Piano triennale sono tutti i dipendenti di questa Azienda che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel piano allegato al presente provvedimento e segnalano le situazioni di illecito;

RITENUTO pertanto di adottare il Piano triennale 2013/2015 recependo la proposta formulata dal Responsabile Aziendale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO che il presente provvedimento viene disposto senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

VISTO il parere del Direttore Sanitario f.f. e del Direttore Amministrativo f.f. riportato in frontespizio;

ATTESTATO 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 esposto dall'Art. 1 della L. 20/1994 e successive modificazioni e integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'Art. 1, I comma, L. 241/90;

VERIFICATO che il presente provvedimento non è sottoposto a controllo regionale ai sensi del combinato disposto dall'art. 30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R. 45/96.

DELIBERA

Per i motivi esposti in narrativa, che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

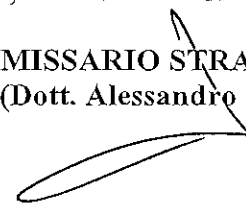
– di approvare su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Codice Etico di comportamento, allegati al presente provvedimento;



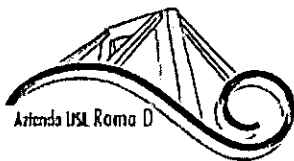
- di istituire un gruppo di lavoro di supporto al Responsabile Aziendale della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, composto dai referenti individuati nei dirigenti delle Unità Operative qualora non formalmente diversamente nominati e comunicati al Responsabile Aziendale;
- di dare mandato all'UOC Affari generali Studi e documentazione di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e sul sito intranet aziendale ed assicurare la informativa a ciascun dipendente e collaboratore, anche all'atto della prima assunzione e comunque di dare diffusione al presente provvedimento secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Il presente atto composto di n. 6... pagine e n. 2 allegati sarà affisso all'Albo della sede legale dell'Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della L. R. 31/10/1996 n.45.

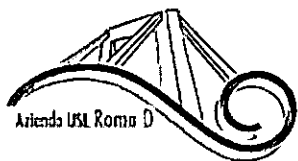
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Alessandro Cipolla)



RS

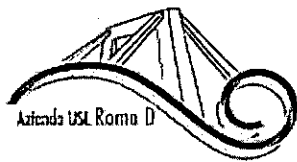


PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AZIENDA USL ROMA D
TRIENNIO 2013/2015



INDICE

1. Acronimi e definizioni.....	3
2. Premesse	3
3. Normativa di riferimento.	4
4. Oggetto e finalità.	5
5. Definizione di corruzione.	6
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.	6
7. Il referente per la corruzione, il raccordo con organi e altre figure presenti nell'amministrazione	7
8. Formazione dei dipendenti.	10
9. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione	10
9.1 Rotazione dei dipendenti.	10
9.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti	11
9.3 Conflitto di interessi	11
9.4 Misure per aree di rischio	12
10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.	12
11. Trasparenza e pubblicazione degli atti.	12
12. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.	12
13. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.	13
14. Coordinamento con il Ciclo delle Performance	16
15. Cronoprogramma.	17
16. Disposizioni finali	18



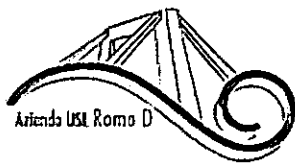
1. Acronimi e definizioni.

Definizioni

R.A.P.C.	Responsabile Aziendale Prevenzione della Corruzione
A.N.A.C.	Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
D.F.P.	Dipartimento per la Funzione Pubblica
P.T.A.P.C.	Piano Triennale Aziendale Prevenzione Corruzione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
U.O.	Unità Operativa
U.P.D.	Ufficio Provvedimenti Disciplinari
P.A.F.	Piano Aziendale Formativo

2. Premesse

In attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, è stata adottata la Legge n. 190 del 6.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia. In adempimento a tali disposizioni normative è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla A.N.A.C. il Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso il quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale e nell'ambito del quale sono previste le linee guida cui ciascuna pubblica amministrazione deve attenersi nell'adottare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione. Il piano triennale aziendale di prevenzione della corruzione deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 1, co.8, legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno. Per quanto riguarda poi le amministrazioni regionali e locali e gli enti da queste controllati, la Legge, all'art. 1, comma 60, prevedeva che gli adempimenti e i relativi termini fossero preventivamente definiti attraverso intese in sede di Conferenza unificata che si è espressa con il testo del 24 luglio 2013. L'Azienda USL Roma D, dopo avere nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, intende adempiere al dettato normativo mediante l'approvazione del presente Piano, fatte salve le successive integrazioni e modifiche che potranno intervenire successivamente alla sua adozione. Il presente documento tiene conto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 190/2012", adottate con circolare del 14.03.2013 dal Comitato interministeriale costituito con d.p.c.m. 16.01.2013, di quanto stabilito dal Piano



Nazionale Anticorruzione approvato l'11 settembre 2013, e si basa sull'assetto aziendale come risultante al momento dell'approvazione del presente documento.

3. Normativa di riferimento.

- Legge 3 agosto 2009, n. 116 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale."*
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95 *"Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini ((nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario))"*. Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 *"Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"*. Art. 34-bis. *"Autorità nazionale anticorruzione"*;
- Legge 6 novembre 2012, n.190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.
- D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;
- Circolare n.1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del *"Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190"*.
- DPR n. 62 del 16 aprile 2013 recante: *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190"*;
- accordo Stato Regioni del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190.
- Delibera n. 75/2013 A.N.A.C. *"le Linee guida in materia di codici di comportamento che devono essere adottati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 e del codice generale di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62"*.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, approvato in data 11 settembre 2013;
- Codice Penale Italiano articoli dal 318, 319, 319 ter.

Oltre alla Carta dei Servizi, questa Azienda adotta il Codice di Comportamento, contenente tutte le indicazioni di buona condotta alle quali il pubblico dipendente deve ispirare le proprie azioni, a diffonderlo tramite pubblicazione sul sito istituzionale ed a renderlo sempre disponibile a tutti, dipendenti e terzi che vengano a contatto con l'Azienda.

4. Oggetto e finalità.

Ai sensi della Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* l'Azienda USL Roma D adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione è rappresentato dal presente Piano, che per la sua stessa natura si presenta non come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013, *"via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione"*. Il presente Piano rappresenta pertanto il primo atto di un processo caratterizzato da sviluppo continuo e progressiva correzione ed implementazione, condotte con le cadenze temporali più avanti specificate, attraverso un'analisi in stretta collaborazione con i Responsabili dei centri di attività e di risorsa e tramite periodici monitoraggi da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Lo scopo del Piano è individuare, tra le attività di competenza dell'Azienda USL Roma D, quelle più esposte al rischio di corruzione, e prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale dell'Azienda.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda USL Roma D, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, fatta salva ogni eventuale rilevanza delle condotte ai fini penali e civili.

5. Definizione di corruzione.

In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della Azienda USL Roma D viene nominato dal Direttore Generale di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, scelto preferibilmente fra i Direttori di struttura complessa, adeguatamente formato, e soggetto a rotazione. Il relativo nominativo è comunicato alla A.N.A.C.. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisponde ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone al Direttore Generale dell'Azienda per l'approvazione e si occupa della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda (www.aslromad.it), nella sezione "Amministrazione trasparente". Al Responsabile competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione su proposta dei dirigenti di Unità Operativa;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità di concerto con i dirigenti di Unità Operativa;
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività.

In capo al Responsabile incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare; la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

- nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

- ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

- ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

7. Il referente per la corruzione, il raccordo con gli organi e altre figure presenti nell'amministrazione.

La complessità dell'organizzazione aziendale richiede l'affiancamento al Responsabile della prevenzione della corruzione di più Referenti che sono individuati dai dirigenti delle Unità Operative e comunicati formalmente al Responsabile. Ove non venga formalmente individuato, il Referente è il dirigente dell'Unità Operativa. L'azione del Referente deve essere coordinata dal Responsabile, che rimane il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano. Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al responsabile della prevenzione richiede che:

- l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto.

L'Azienda assicura quindi al Responsabile il supporto delle professionalità operanti nei settori a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le unità organizzative.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano sono quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

In particolare tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo della gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

Al fine di assicurare il costante monitoraggio della rispondenza dell'osservanza di quanto stabilito nel presente documento, i Referenti devono relazionare trimestralmente, a mezzo e-mail, al Responsabile in merito all'organizzazione e all'attività degli uffici di riferimento e all'aggiornamento dei contenuti del Programma Triennale della Trasparenza, parte integrante del presente documento.

E' comunque previsto un incontro periodico a cui partecipano tutti i referenti al fine di coordinare azioni congiunte, volte al miglioramento ed implementazione del Programma Triennale della Trasparenza e del Piano di Prevenzione della Corruzione. Infatti, secondo la legge (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012) il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

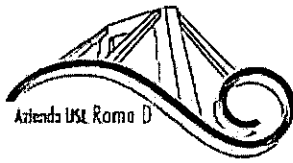
L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.A.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.A.P.C..

I Referenti del Responsabile concorrono con il Responsabile della prevenzione della corruzione a:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;



e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I Referenti del Responsabile concorrono con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile della trasparenza ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, la esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

I Referenti del Responsabile, in qualità di Responsabili delle articolazioni cui sono preposti, al fine di garantire lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti, nell'esercizio delle loro funzioni, ad assicurare che:

- l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto; ←
- le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto.

I Dirigenti Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, nell'esercizio delle funzioni di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti a curare, mediante un sistema articolato "a cascata", il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione.

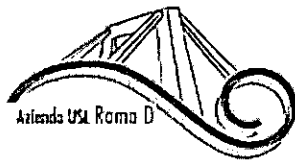
I Dirigenti Responsabili delle articolazioni aziendali concorrono altresì con il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) partecipa al processo di gestione del rischio. All' Organismo Indipendente di Valutazione spetta il compito di promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza ed integrità amministrativa e esprime il parere obbligatorio in merito ai contenuti del Codice di comportamento adottato dall'Azienda.

L'Ufficio procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001) e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento che contiene gli impegni aziendali, le comunicazioni ed i rapporti con gli utenti, le comunicazioni i rapporti con i terzi.

Gli obblighi del suddetto Codice riguardano tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo, le imprese fornitrici di beni o servizi e quelle che realizzano opere in favore



dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei beni e servizi, questa Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice etico comportamentale.

Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2013.

8. Formazione dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Referenti, i dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, devono partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità. Il Piano Annuale di Formazione deve quindi obbligatoriamente prevedere un percorso formativo per la prevenzione della corruzione. Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile della Formazione, è indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, riguarda anche le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. I responsabili delle articolazioni aziendali comunicano ogni anno al Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture/servizi/uffici degli incontri formativi brevi nel corso dei quali gli operatori che hanno partecipato ai programmi di formazione aziendali espongono le indicazioni essenziali apprese, assicurando così, con un percorso a cascata, la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione. I Responsabili delle articolazioni aziendali danno riscontro di tali attività al Responsabile della prevenzione della corruzione.

In fase di prima stesura del presente piano, la formazione è considerato strumento di rilevanza fondamentale per l'implementazione dell'analisi del rischio e della relativa ponderazione, finalizzati al perfezionamento dei contenuti del presente Piano.

Le iniziative per favorire la trasparenza e la cultura dell'integrità sia sul fronte esterno sia in termini di sviluppo di adeguati percorsi formativi saranno attuati in sinergia con i titolari delle funzioni interne dedicate all'area della informazione/comunicazione, alle politiche formative, ai sistemi informativi. Nella progettazione saranno coinvolti tutti i soggetti e i ruoli coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione, secondo competenza.

9. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione

9.1 Rotazione dei dipendenti.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività

e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti. In attesa di specifiche indicazioni che saranno eventualmente emanate in seguito, l'Azienda USL Roma D, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, applica il principio di rotazione prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

La rotazione non potrà essere applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa o da un numero comunque esiguo di unità lavorative; tale condizione deve essere espressamente dichiarata dal dirigente dell'Unità Operativa di riferimento.

Al fine di regolamentare i criteri e le modalità di attuazione della rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione l'Azienda adotterà, previa adeguata informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, l'atto di disciplina della rotazione.

9.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume 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. Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente. Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'ufficio/servizio/UO/Dipartimento nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'inculpato.

Con successivo provvedimento verrà predisposta una procedura che disciplinerà le modalità di segnalazione degli illeciti occorsi in ambito Aziendale.

9.3 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale. I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda. I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, a mezzo di dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile.

9.4 Misure per aree di rischio

Per ciascuna delle specifiche aree di rischio i Responsabili delle articolazioni aziendali esplicitano i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione attraverso:

1. Individuazione e descrizione dei processi rientranti nelle macro aree di attività individuate dal presente Piano, con esplicitazione del personale coinvolto;
2. Revisione o predisposizione di regolamenti o procedure aziendali per la gestione dei processi;
3. Definizione dei sistemi di verifica e controllo di regolarità e legittimità da effettuare con individuazione dei soggetti che li operano, il sistema di monitoraggio periodico e l'oggetto e la tempistica dei controlli.

10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili delle articolazioni aziendali individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno trimestrale. Il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza deve essere inviato dal Dirigente responsabile di ogni singola articolazione aziendale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà, in sede di prima applicazione, al coordinamento della pubblicazione sul sito aziendale per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Successivamente l'aggiornamento dei termini di conclusione dei procedimenti deve essere direttamente gestito dal Dirigente responsabile delle singole articolazioni aziendali per il tramite del Referente, ove formalmente individuato, che provvede ad interfacciarsi con l'URP per la pubblicazione sul sito aziendale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica che i Dirigenti delle articolazioni aziendali provvedano periodicamente al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, acquisendo per conoscenza un report trimestrale.

11. Trasparenza e pubblicazione degli atti.

A norma di quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 e dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, l'Azienda ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le cui misure sono collegate con le misure e gli interventi del presente Piano, di cui costituisce parte integrante, salvo le modifiche e le integrazioni che sopravverranno in sede di aggiornamento del Programma stesso.

12. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

Al fine di monitorare la rischiosità aziendale per valutare le aree di intervento si provvede ad attivare un processo di valutazione del rischio mediante la consultazione ed il coinvolgimento dei Dirigenti delle Aree di rispettive competenze, e l'individuazione delle priorità e delle modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione.

A tal fine si definiscono i seguenti gradi di rischio delle attività con i relativi criteri di identificazione:

BASSO rischio:

- Attività a bassa discrezionalità
- Rilevanza interna
- Frazionabilità del processo alta
- Specifica normativa
- Regolamentazione aziendale

- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali
- Valore economico del beneficio complessivo connesso all'attiva inferiore in media a € 1.000,00
- Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone
- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno
- Rotazione dei funzionari dedicati all'attività
- Monitoraggio e verifiche annuali

MEDIO rischio

- Attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.)
- Rilevanza esterna occasionale
- Frazionabilità del processo media
- Controlli ridotti
- Valore economico tra € 1.000,00 ed € 10.000,00 o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo
- Bassa rotazione dei funzionari dedicati
- Monitoraggio e verifica semestrale
- Definizione di protocolli operativi o regolamenti
- Implementazione misure preventive

ALTO rischio

- Attività ad alta discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Frazionabilità del processo bassa
- Valore economico superiore ad € 10.000,00 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo
- Controlli ridotti
- Potere decisionale concentrato in capo a singole persone
- Rotazione dei funzionari dedicati solo in tempi molto lunghi
- Rischio di danni alla salute in caso di abusi
- Notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi
- Monitoraggio e verifica quadrimestrale
- Definizione di protocolli operativi o regolamenti
- Verifiche a campione
- Implementazione di misure preventive

La valutazione del rischio viene effettuata e periodicamente aggiornata mediante la compilazione di schede riepilogative delle tipologie di provvedimento articolate in processi, indicando per ogni processo il grado di rischio valutato dai Dirigenti Responsabili delle articolazioni aziendali, secondo i criteri come sopra stabiliti (Allegato 1).

Le schede di valutazione sono redatte e firmate dal Responsabile di ogni singola articolazione aziendale.

13. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

In sede di prima stesura del piano di questa Azienda, in applicazione dall'art. 1, comma 9, lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190 si è proceduto all'individuazione, tra le attività di competenza, delle aree più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali, ovvero quelle previste dal comma 16:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150\2009.

Di seguito alla ricognizione e mappatura dei processi attuati da questa Azienda, con particolare riferimento alle aree obbligatorie maggiormente a rischio di corruzione, ponendo l'attenzione alle aree che sono risultate ad alto e medio rischio, vengono di seguito riportate le risultanze di tale valutazione che estrapolata dalle schede trasmesse dai Dirigenti Responsabili delle articolazioni Aziendali.

Di seguito alla ricognizione e mappatura dei processi attuati dall'Azienda, con particolare riferimento alle aree maggiormente a rischio di corruzione obbligatorie, vengono di seguito riportate le risultanze di tale valutazione eseguita di concerto con i Responsabili delle articolazioni aziendali.

Tale rilevazione sarà oggetto di modifiche e le integrazioni che sopravverranno in sede di aggiornamento del Piano.

In sede di prima stesura del Piano l'attenzione viene rivolta alle aree a medio ed alto rischio che saranno meglio esaminate e monitorate nel corso dell'arco temporale di riferimento del presente piano.

UOC	Attività	Grado di rischio
Acquisizione forniture beni e servizi	Procedure di acquisto di beni e servizi per le esigenze dell'azienda USL RMD - procedure di gestione servizi appaltati - obblighi di pubblicazione	
	Acquisizione del fabbisogno	medio
	Acquisizione del capitolato tecnico da parte dell'utilizzatore e formalizzazione disciplinare di gara	medio/alto
	Nomina commissione aggiudicatrice	alto
	Predisposizione deliberazione di aggiudicazione procedure di gara ed approvazione da parte della Direzione Aziendale	medio
	Liquidazione servizi appaltati a valenza aziendale	medio /alto
Stato giuridico del personale e reclutamento del personale	Predisposizione atti da pubblicare sul sito web aziendale	medio / alto
	Procedura di predisposizione bandi di concorso e avviso pubblici per assunzioni e per progressioni personale - <i>trasmissione documentazione alla commissione d'esame per espletamento procedura e valutazione</i>	medio
	Procedura di assunzione a tempo determinato Dlgs 368/01 per progetti finanziati con fondi	

	regionali, per conferimento incarichi ex art 7 comma 6 e art 19 Dlgs 165/01, art 15 septies ed octies Dlgs 502/92 – <i>provvedimento di assunzione professionista</i>	medio
	Procedure di assunzione in applicazione della legge 56/87 e legge 68/99 – <i>espletamento prova teorica pratica dalla Commissione selezione</i>	medio
	Procedure di conferimento incarichi di direzione di struttura complessa – <i>espletamento e valutazione candidati da parte della Commissione selezione</i>	medio
	Procedure di mobilità tra enti pubblici personale comparto e dirigenza – <i>verifica dotazione organica e acquisizione pareri – responsabili o ente di provenienza</i>	medio
Gestione patrimonio immobiliare	Stato avanzamento lavori- <i>contabilità</i>	medio
	Rapporti di intervento lavori – <i>trattativa privata 3/5 ditte – accettazione preventivo</i>	Medio
	Ricevuta di pagamento – <i>pagamento contanti</i>	Medio
	Trattativa privata, procedura negoziata, gare – <i>delibera di indizione</i>	Medio
Dipartimento di prevenzione	Autorizzazione- <i>sopralluogo</i>	Alto
	Autorizzazione- <i>rilascio autorizzazione</i>	Alto
	Certificazione- <i>rilascio certificazioni ufficiali</i>	Alto
	Vigilanza, ispezione e controllo – <i>programmazione</i>	Alto
	Vigilanza, ispezione e controllo – <i>sopralluoghi</i>	Alto
	Vigilanza, ispezione e controllo – <i>provvedimenti</i>	Alto
Distretto sanitario	Emissione certificati per incidente stradale - <i>visita ed emissione referto</i>	Alto
	Esenzione ticket per patologia – <i>visita e verifica documentazione emissione referto</i>	Alto
	CAD – <i>preferenza accessi</i>	Medio
	Rimborsi – <i>presentazione domanda e verifica documentazione</i>	Alto
	Acquisti – <i>fondo economale</i>	Alto

Distretto sanitario - UOC amministrativa		
	Rimborsi assistiti/cooperative – istruttoria e liquidazione	Medio
	Recupero crediti per prenotazioni sanitarie prenotate e non disdette	Medio
Accreditamento e vigilanza strutture sanitarie	Remunerazione dei soggetti privati accreditati / vigilanza sulle strutture private accreditate	
	Emissione fattura dai centri accreditati	Alto
	Acquisizione dei rendiconti in formato e/o informatico delle prestazioni erogate	Alto
	Acquisizione pareri di congruità	Alto
	Rilevazione di non congruità tra pareri di congruità e fattura	Alto
	Rilevazione di conformità tra pareri di congruità e fattura	Alto
	Monitoraggio quota residua budget (se=0)	Alto
	Monitoraggio quota residua budget (se capiente)	Alto
	Esecuzione sopralluogo	medio
	Emissione verbale con eventuali prescrizioni	medio
	Esecuzione sopralluogo di controllo	medio
Utenza diversamente abile Assistenza protesica	Assistenza protesica da nomenclatore / attività amministrativo – sanitaria / soggiorni estivi	
	Valutazione e richiesta documenti allegati	Medio
	Raccolta domande graduatorie secondo criteri fissati . Ripartizione finanziamento Roma Capitale, Comune di Fiumicino, Asl	Medio

14. Coordinamento con il Ciclo delle Performance

Esiste uno stretto legame funzionale tra Piano della Performance (PP) e PTAPC.

Il Piano delle Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento ed alle articolazioni aziendali interessate.

Questa ASL inserisce nel Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, le misure poste in essere per l'attuazione del PTAPC in termini sia di performance organizzativa sia di performance individuale.

Dei risultati emersi nella Relazione delle Performance, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione tiene conto ai fini dell'analisi di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per l'adozione delle necessarie misure correttive.

15. Cronoprogramma.

Il presente Piano costituisce un documento dinamico soggetto ad aggiornamento progressivo anche sulla base dell'esperienza che si maturerà nel tempo.

Al momento attuale si prevede, nel triennio, di sviluppare le seguenti attività:

Tempistica	Attività	Soggetto competente
Entro il mese di giugno 2013	Nomina Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione dell'Azienda USL RM D	Direttore Generale
	Predisposizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione
	Divulgazione del programma triennale trasparenza e integrità nelle strutture aziendali e nel sito istituzionale	URP
	Individuazione Referenti aziendali per la trasparenza e la prevenzione della corruzione	Dirigenti UOC
	Avvio censimento e dei procedimenti e procedure finalizzato alla mappatura dei rischi in azienda	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti aziendali
Entro il mese di dicembre 2013	Completamento della prima fase del censimento della valutazione del rischio ed individuazione delle misure di prevenzione presenti in azienda	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali
	Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale e all'OIV	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con URP
	Presentazione proposta Codice Etico Comportamentale e trasmissione all'OIV	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Dirigente Ufficio Procedimenti Disciplinari
	Coinvolgimento pubblici interessi in merito al Codice Etico Comportamentale pubblicazione sul sito istituzionale	URP
Entro il 31.01.2014	Proposta e adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2013-2015	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e la Direzione Aziendale
Entro il 30.11.2014	Formazione personale aree a rischio	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali e Dirigente Formazione Aziendale
	Aggiornamento censimento attività a rischio e adeguamento misure prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali



Entro il 15.12.2014	Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale e all'OIV	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con URP
Entro il 31.01.2015	Proposta e adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2014-2016	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e la Direzione Aziendale
Entro il 30.11.2015	Formazione personale aree a rischio	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali e Dirigente Formazione Aziendale
	Aggiornamento censimento attività a rischio e adeguamento misure prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Referenti e i Dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali
Entro il 15.12.2015	Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale e all'OIV	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in collaborazione con URP

16. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla Legge 190/2012. Il presente Piano verrà adeguato inoltre alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) e coordinato con altri atti di indirizzo.

Area/Dipartimento Unità Operativa

Scheda Tipologie di procedimento in riferimento al Programma per la Trasparenza ed l'Integrità

Tipologia di procedimento	Nome della UOS Responsabile del procedimento dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	Nome del Responsabile del procedimento (recapiti telefonici e PEC)	Termine per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante (fissato da norme di legge o da regolamenti interni)	Per i procedimenti ad istanza di parte allegare modulistica e fac-simile di autocertificazione	note
attività 1					
attività 2					
attività 3					
attività 4					
attività 5					
attività 6					



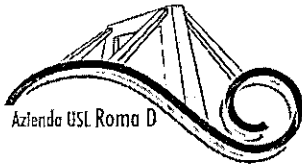
Area/Dipartimento Unità Operativa

Scheda di mappatura dei processi in riferimento al Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione

Tipologia di Provvedimento	Processi in cui si articola	Responsabile	Rischio (alto, medio, basso)	Misure di Prevenzione	Stato di Attuazione
	1)		a,		
XXXXX	2)		m,		
	3)		b,		



21/01/2014



Area Risorse Umane e Affari Generali
U.O.C. TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE
DIPENDENTE E POLITICHE DEL PERSONALE
U.O.S. Procedimenti Disciplinari -
Verifiche Incompatibilità ex lege 662/96
cdr 51010303
Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma
Tel. 0656487544 -8 Fax 0656487545
e-mail: uo.ispettivo@aslromad.it



CODICE ETICO - COMPORTAMENTALE AZIENDA USL ROMA D

CURA DI:

DR.SSA CRISTINA VIO

DR.SSA CHIARA COLAIACOMO

CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE AZIENDA USL ROMA D

1. PREMESSA

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, le previsioni del presente Codice etico-comportamentale, qui di seguito denominato "codice", integrano e specificano quanto disposto dal DPR n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che ha emanato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche comportamentali nella conduzione delle attività fatte proprie dai collaboratori, a tutti i livelli, di questa Azienda Unità Sanitaria Locale RM/D, di seguito denominata Azienda.

Il codice assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e della normativa vigente, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

Tali principi concorrono alla realizzazione di un modello organizzativo orientato al controllo preventivo nell'impegno congiunto di tutte le parti coinvolte.

L'Azienda, con il presente codice etico-comportamentale, intende regolamentare i seguenti ambiti:

- ❖ gli impegni aziendali,
- ❖ i criteri di condotta, verso ciascuna categoria, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i collaboratori dell'Azienda sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici,
- ❖ le comunicazioni e i rapporti con gli utenti,
- ❖ le comunicazioni e i rapporti con i Terzi,
- ❖ i meccanismi e le modalità di attuazione che descrivono il metodo di controllo per l'osservanza del codice.

L'Azienda si impegna ad operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice e a fare in modo che sia pienamente applicato da tutti i destinatari, affinché non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e/o danneggino l'immagine e la credibilità dell'Azienda medesima.

L'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

L'Azienda si impegna a diffondere, ai destinatari, agli utenti, e ai terzi, i contenuti del Codice e a verificare che tutti i destinatari conoscano il codice e ne abbiano compreso il significato.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per l'Azienda. Favorisce gli investimenti delle istituzioni e dei partner, la fedeltà dei cittadini-utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane e professionali. All'interno dell'organizzazione contribuisce a prendere e attuare decisioni senza tensioni e a migliorare il clima lavorativo.

Le disposizioni del codice devono considerarsi valide nei confronti di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali (dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato, interinali, rapporti di lavoro flessibili, specializzandi, tirocinanti, volontari, collaboratori esterni ivi compresi consulenti, fornitori di beni e servizi, il personale a rapporto convenzionale), da ora in avanti vengono denominati "destinatari".

3. PRINCIPI GENERALI E REGOLE MORALI

L'Azienda non inizia o prosegue alcun rapporto con alcun destinatario interno o esterno che non si attiene al rispetto dei seguenti principi generali.

3.1 Onestà

Tutti i collaboratori, a qualunque titolo, dell'Azienda sono tenuti a rispettare, nello svolgimento delle loro mansioni la normativa e i regolamenti interni.

Nessuna evenienza, anche il perseguimento dell'interesse dell'Azienda, può giustificare una condotta non coerente con le norme previste dal presente codice e con la normativa vigente.

Il destinatario, nell'esercizio della propria attività di servizio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o del coniuge ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Nei confronti delle ditte concorrenti a gare d'appalto o fornitura, il destinatario non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma e si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali.

3.2 Trasparenza

Tutte le operazioni devono avvenire nel rispetto della massima trasparenza, correttezza, chiarezza e completezza: ogni operazione deve essere legittima, coerente e congrua, supportata da adeguata documentazione al fine di poter procedere ad opportuni controlli finalizzati alla tracciabilità del processo e delle responsabilità.

Tutti i destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, i portatori di interessi (destinatari, utenti, terzi) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

3.3 Correttezza

Devono essere assolutamente evitati conflitti di interesse, sia di collaboratori che si avvantaggino personalmente attraverso opportunità offerte dal proprio ruolo nell'Azienda, sia di fornitori che agiscano in contrasto con gli interessi della stessa.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, l'Azienda si attiene alle Discipline contenute nell'art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i., fatte salve le eccezioni stabilite da fonti normative o contrattuali.

Il destinatario non può assumere altro impiego pubblico o privato né esercitare attività industriali, commerciali, artigianali; non può, inoltre, svolgere attività lavorative che comportino conflitto d'interesse con l'Azienda.

Sono ritenute per tale motivo incompatibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività svolte:

- presso ditte fornitrici dell'Azienda,
- a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo o sorveglianza,
- in collaborazione con studi di consulenza e professionisti che abbiano o meno rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.

3.4 Imparzialità

In tutti gli ambiti di attività (gestione del personale, selezione dei fornitori, ecc) l'Azienda non discrimina i propri interlocutori in base a sesso, età, credenze politiche e religiose, nazionalità, razza, stato di salute, sessualità, ecc. Nei rapporti con gli utenti il destinatario fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso all'attività amministrativa, previste dalla L.241/1990 e dai regolamenti aziendali (nonché nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2001) assicurando, nell'adempimento della propria attività, la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con l'Azienda.

3.5 Tutela della privacy

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono all'Azienda non devono essere acquisite o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy (D.Lgs 196/2003 e s.m.i.), i dipendenti devono impegnarsi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

L'Azienda ha approvato il documento programmatico sulla sicurezza, che contiene una ricognizione di tutti gli archivi cartacei ed informatici delle strutture afferenti alla stessa, con l'indicazione delle misure di tutela e sicurezza adottate per la conservazione dei dati sensibili.

3.6 Il whistleblower (segnalante) e tutela del whistleblowing (segnalazione)

Il whistleblower (segnalante) è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo.

La segnalazione (whistleblowing) può essere inoltrata al diretto superiore o, in alternativa, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ovvero al responsabile dell'anticorruzione.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il segnalante 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.

Inoltre, qualora dalla segnalazione scaturisca un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione di addebito 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 alla difesa.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Principi generali

Il destinatario osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Azienda con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il destinatario svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il destinatario 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.

Il destinatario 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 dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il destinatario 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.

Il destinatario 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.

4.2 Regali, compensi e altre utilità

Il destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il destinatario 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 destinatario 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 l'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.

Il destinatario 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 destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente codice, a cura dello stesso destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150,00, anche sotto forma di sconto.

Il destinatario 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.

4.3 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il destinatario 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 interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il destinatario non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario, 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 avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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 hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- 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.

Il destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

4.5 Obbligo di astensione

Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei 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 destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4.6 Prevenzione della corruzione

Il destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel piano dell'Azienda 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.

4.7 Trasparenza e tracciabilità

Il destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i



casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4.8 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

4.9 Comportamento in servizio

Il destinatario, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza; tale dovere è ovviamente ancor più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente.

Il destinatario non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il destinatario è tenuto al rispetto delle disposizioni normative e aziendali in ogni ambito emanate, ad esempio:

- informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è stata esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- comunicare la variazione del domicilio/residenza;
- programmare le assenze di cui alla L. 104/92;
- registrare le assenze dovute al servizio esterno;
- consumare il pasto durante la pausa pranzo negli orari stabiliti;
- attestare le entrate e le uscite dalla struttura tramite lettore badge.

Il destinatario utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Ferme restando le previsioni contrattuali, il destinatario limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Durante l'orario di servizio il destinatario non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

Il destinatario 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.

Il destinatario non utilizza a fini privati il materiale (ad es. materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, PC e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali, se non nei casi di urgenza o

per effettive necessità personali.

Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'istituto e a non trasportare persone estranee all'Azienda medesima se non autorizzato; è inoltre tenuto alla cura diligente dei mezzi dell'Azienda.

Il destinatario, nel rispetto dei rapporti interpersonali con colleghi e utenti, è tenuto a comportarsi educatamente e quindi è auspicabile che tenga una condotta caratterizzata da azioni quali:

- bussare sempre prima di entrare in ufficio se la porta è chiusa ed aspettare di essere invitati ad entrare prima di aprirla;
- salutare qualsiasi persona nuova che entra nel proprio ufficio e invitarla ad accomodarsi;
- cercare di tenere buoni rapporti con tutti e accogliere con gentilezza e considerazione nuovi colleghi e utenti;
- offrire spontaneamente il proprio aiuto ai colleghi che ne hanno bisogno e ringraziare per l'aiuto ricevuto;
- evitare di usare espressioni crude e volgari;
- evitare i pettegolezzi, l'arroganza, le minacce e il sarcasmo;
- utilizzare un abbigliamento consono al posto di lavoro;
- rispettare l'osservanza delle norme di prevenzione e igiene della persona;
- se si ascolta musica nel proprio ambiente di lavoro, mantenere un volume basso;
- spegnere le luci, le attrezzature informatiche e chiudere le finestre, prima di lasciare l'ufficio, al termine della giornata di lavoro.

4.9.1 Particolari norme riguardanti il comportamento in servizio del personale addetto all'assistenza

Il personale addetto all'assistenza si occupa della persona, della famiglia e della collettività; presta assistenza secondo principi di equità e giustizia, tenendo conto dei valori etici, religiosi e culturali, nonché del genere e delle condizioni sociali della persona.

Fermo restando quanto indicato nei rispettivi codici deontologici delle professioni mediche e sanitarie, il personale addetto all'assistenza:

- rispetta il segreto professionale non solo per obbligo giuridico, ma come espressione concreta del rapporto di fiducia con l'assistito;
- collabora con i colleghi e gli altri operatori di cui riconosce e valorizza lo specifico apporto all'interno dell'equipe;
- mantiene, anche in situazioni disagiate, un comportamento cordiale e riguardoso dello stato di fragilità del paziente/degente.

4.9.2 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice, le norme del presente punto si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato.

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 stesso.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i cittadini/utenti 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.

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.

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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Core 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del punto 3.7 del presente codice.

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, inoltre, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda da parte di cittadini/utenti nonché il senso di appartenenza da parte dei destinatari del presente codice.

Il dirigente deve controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.

Il dirigente deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette.

Il dirigente vigila sulla corretta applicazione di quanto previsto nel punto 3.2 del presente codice (Regali, compensi e altre utilità).

4.10 Rapporti con il pubblico

Il destinatario in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il destinatario 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.

Il destinatario, 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 o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il destinatario rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il destinatario rispetta gli appuntamenti con i cittadini/assistiti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

Il destinatario 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.

Il destinatario 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 o 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 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 dell'Azienda.

Il destinatario 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 dell'Azienda.

L'Azienda si avvale di interpreti o di Destinatari con adeguate conoscenze linguistiche (es. mediatori linguistici/culturali) per assicurare adeguate informazioni anche agli utenti stranieri.

I reclami da parte dei cittadini di eventuali violazioni del codice di comportamento, hanno rilevanza, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del codice stesso. A tal fine, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si raccorda con l'U.P.D. per la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni.

5. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il destinatario non ricorre a mediazioni di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente paragrafo non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il destinatario non conclude, per conto dell'Azienda, 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'art. 1342 c.c. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il destinatario 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.

Il destinatario che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezioni di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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'Azienda, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai paragrafi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il destinatario che riceva, da parte di persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, nel informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'U.P.D.

Pertanto, vigilano sull'applicazione del presente codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'U.P.D.

I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo destinatario.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del codice presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e ss. del D. Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento dell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della legge 190/2012.

7. RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento integra i 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 destinatario, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e ha rilevanza anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti disciplinari vigenti in Azienda e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive nei casi previsti dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle PP. AA.)

Il presente codice etico comportamentale viene pubblicato sul sito aziendale.

AZIENDA U.S.L. ROMA D



Deliberazione n. 92

del 30/01/2014

Copia del presente provvedimento è inviato al Collegio Sindacale.

In data 30/01/2014
Roma 30/01/2014

IL DIRETTORE U.O.C. AA.GG.

Dr.ssa Paola Savina

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

* * * * *

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo della Direzione Generale
dell'Azienda dal 31/01/2014 al 14/02/2014.

IL DIRETTORE U.O.C. AA.GG.

Dr.ssa Paola Savina
