



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
"A. CARDARELLI"
 Via A. Cardarelli, 9 / 80131 - Napoli

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del Servizio, a seguito di istruttoria, dichiara la regolarità Giuridico-amministrativa del provvedimento proposto.

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo dell'Azienda dal giorno 30 GIU. 2014 e vi resterà per gg. 16 consecutivi.

Il Direttore dell'U.O.S.C. GRU
 (Dott.ssa Maria Maiorano)

(timbro e firma)

Il Funzionario

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 496 del 30 GIU. 2014

U.O.S.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Oggetto: **Adozione Codice di Comportamento. Esecuzione immediata.**

Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo per l'urgenza.

Si rende esecutivo

Napoli, 30 GIU. 2014

Il Direttore Generale
 (Avv. Rocco Granata)

Il Funzionario

REGIONE CAMPANIA
 Az. Osp. "A. CARDARELLI" NAPOLI
 SEGRETERIA DI DIREZIONE
 PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
 02 LUG. 2014

Segreteria di Direzione

Oggetto: Adozione Codice di Comportamento. Esecuzione immediata.

Dott.ssa Maria Maiorano, in qualità di Direttore della U.O.S.C. per la Gestione delle Risorse Umane.

Premesso che:

- l'art. 54 bis D.Lg.vo 165/2001, sostituito dall'art. 1 comma 44 della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede l'obbligo per ciascuna amministrazione pubblica di dotarsi di uno specifico Codice di Comportamento la cui violazione integrerà ulteriori ipotesi di illecito disciplinare;
- in data 19.6.2013 è entrato in vigore il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, attuativo dell'art. 54 bis del D.Lg.vo 165/2001;
- l'adozione di tale Codice deve tener conto, in via primaria, delle regole contenute nel DPR 62/2013 che rappresenta la base minima ed indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle Amministrazioni Pubbliche;
- con delibera n. 75/2013 l'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha adottato le linee guida in materia di codici di comportamento nelle Pubbliche Amministrazioni così come previsto dall'art. 54 comma 5 D.Lgs n. 165/2001;
- L'adozione del Codice di Comportamento, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera A.N.A.C. n. 72/2013, rientra tra le azioni e misure generali finalizzate all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato di singola amministrazione e costituisce elemento del Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione aziendale;

Dato atto che il suddetto Codice integra le norme comportamentali di cui al D.P.R. n. 62/2013 con un insieme di regole etiche di carattere generale, dirette a diffondere una solida integrità etica ed una forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti;

Visto

Il parere favorevole all'adozione del Codice di Comportamento del Nucleo di Valutazione in funzione di OIV espresso nella seduta del 9 giugno 2014, ai sensi dell'art. 1 comma 44 della legge 190/2012.

Ritenuto pertanto:

- che, si possa procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale, al fine di avviare "le procedure di consultazione pubblica" con il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti interni ed esterni a vario titolo portatori di interesse;
- che al predetto Codice dovrà essere data massima diffusione e di trasmettere il suddetto Codice via mail a tutti i Direttori di Dipartimento, Direttori di struttura Dirigenza Medica e Dirigenza SPTA e alle Organizzazioni Sindacali del Comparto, Responsabili del controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte di tutto il personale afferente la struttura stessa, per gli adempimenti di rispettiva competenza e di dare mandato a tutti i suddetti Direttori di comunicare a tutto il personale afferente l'avvenuta entrata in vigore del Codice;

Ritenuto, altresì

Di adottare il Codice di Comportamento allegato alla presente deliberazione e forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto della entrata in vigore a decorrere dalla data dell'esecutività del presente provvedimento.



DELIBERAZIONE N. 496 del 30 GIU. 2014

per tutti i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente riportati la Sottoscritta propone

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

l'adozione del presente provvedimento, e nello specifico di:

- 1) Adottare il Codice di Comportamento, che ne forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento dando atto della entrata in vigore a decorrere dalla data di esecutività del presente atto deliberativo;
- 2) di dare atto che al Codice dovrà essere data massima diffusione anche mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda, mediante notizia via mail;
- 3) Di dare mandato alla UO Gestione Risorse Umane di trasmettere il presente provvedimento a tutti i Direttori di Strutture, Responsabili del controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte di tutto il personale afferente la struttura stessa, per gli adempimenti di rispettiva competenza e di dare mandato a tutti i suddetti Direttori di comunicare a tutto il personale afferente l'avvenuta entrata in vigore del Codice;
- 4) di dare mandato alla UOSC Formazione di programmare attività formative sui Contenuti del Codice di Comportamento Aziendale, all'art. 9 legge 3 del 16 gennaio 2003;
- 5) Trasmettere la presente al Collegio sindacale;
- 6) Rendere la presente immediatamente esecutiva;

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Maria Maiorano



**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL DIRETTORE SANITARIO**

Vista la suesposta proposta della Dott.ssa Maria Maiorano, in qualità di Direttore della U.O.S.C. Gestione delle Risorse Umane avente ad oggetto:
Adozione Codice di Comportamento. Esecuzione immediata

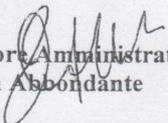
Preso atto della dichiarazione formale e sostanziale del presente provvedimento, per quanto di rispettiva competenza;

Ritenuto di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dalla Dott.ssa Maria Maiorano, in qualità di Direttore della U.O.S.C. Gestione Risorse Umane;

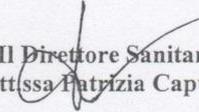
ESPRIMONO

Parere favorevole all'adozione del presente provvedimento.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Elia Abbondante



Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Patrizia Caputo



Il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "A.Cardarelli" Avv.Rocco Granata, nominato con D.P.G.R.C. n. 188 del 14.7.2009, preso atto della proposta della Dirigente della U.O.S.C. Gestione delle Risorse Umane, acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

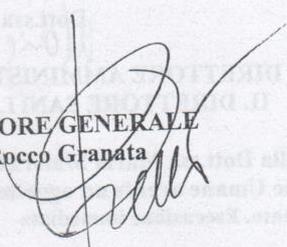
DELIBERAZIONE N.496... del30 GIU. 2014

DELIBERA

di adottare il presente provvedimento:

- 1) Adottare il Codice di Comportamento, che ne forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento dando atto della entrata in vigore a decorrere dalla data di esecutività del presente atto deliberativo;
- 2) di dare atto che al Codice dovrà essere data massima diffusione anche mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda, mediante notizia via mail;
- 3) Di dare mandato alla UO Gestione Risorse Umane di trasmettere il presente provvedimento a tutti i Direttori di Strutture, Responsabili del controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte di tutto il personale afferente la struttura stessa, per gli adempimenti di rispettiva competenza e di dare mandato a tutti i suddetti Direttori di comunicare a tutto il personale afferente l'avvenuta entrata in vigore del Codice;
- 4) di dare mandato alla UOSC Formazione di programmare attività formative sui Contenuti del Codice di Comportamento Aziendale, all'art. 9 legge 3 del 16 gennaio 2003;
- 5) Trasmettere la presente al Collegio sindacale;
- 6) Rendere la presente immediatamente esecutiva;

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Rocco Granata





Antonio Cardarelli

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE

U.O.S.C. GESTIONE RISORSE UMANE

REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 (disposizioni di carattere generale)

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'(A.O.R.N.)A. Cardarelli sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della:

- a) Mission Aziendale: tutela della salute dei cittadini, così come prevista dai livelli essenziali di assistenza (L.E.A.) attraverso le prestazioni di assistenza sanitaria, socio-sanitaria integrata, di prevenzione, di valutazione e di monitoraggio, erogate con strutture proprie e con strutture terze pubbliche o private - accreditate, nel quadro di una oculata gestione delle risorse economiche disponibili in relazione ai vincoli propri del piano regionale di rientro dal disavanzo economico;
- b) Vision Aziendale: garantire che l'assistenza sanitaria e socio sanitaria sia di qualità assicurando l'efficacia dei trattamenti medici, mettendo al centro del sistema il cittadino e i suoi bisogni.

Art. 2 (ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'A.O.R.N. A.Cardarelli, con rapporto a tempo indeterminato o determinato ivi compresi i titolari di organo, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno dell'Azienda.
2. A tale fine, l'A.O.R.N. A.Cardarelli estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nella Azienda Cardarelli (di seguito per semplificazione denominate Dipendenti).

Art. 3 (principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. È, a tal fine, necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.
8. Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'azienda Ospedaliera, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Al tempo stesso, il codice di comportamento rappresenta un mezzo attraverso il quale la direzione aziendale intende prevenire alcune situazioni di mala gestione operando, pertanto, un controllo interno del personale.
9. Il codice, in sostanza, svolge una funzione preventiva del malcostume e della corruzione, attraverso l'introduzione di "precauzioni ausiliarie" alla ordinaria disciplina civile, amministrativa e penale.
10. Il processo di aziendalizzazione del S.S.N., introducendo i concetti di efficacia operativa ed efficienza produttiva, ha enfatizzato meccanismi c.d. "di mercato" (servizi migliori al minor costo), ma ha anche promosso una nuova attenzione al "malato", assegnandogli il ruolo di protagonista e facendo dei suoi bisogni, delle sue esperienze e delle sue valutazioni, un costante punto di riferimento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. Il S.S.N. sostiene, quindi, la centralità dell'approccio globale alla persona malata (artt. 4 e 14, D.Lgs n. 502/92) introducendo il concetto di "umanizzazione dell'assistenza" che richiama il principio in forza del quale la "qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta". E' di tutta evidenza che nelle aziende Ospedaliere il rapporto operatore-utente si concretizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla quantità e qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti. Alla luce dei principi enunciati, viene adottato il presente codice più adatto alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno di un'azienda Ospedaliera, considerate la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e di collaborazione tra i cittadini e l'azienda.
11. A tal fine, il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
12. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare che verrà accertata e sanzionata conformemente ai regolamenti adottati dall'Azienda in materia. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento, nonché di svolgere attività di consulenza e collaborazione con i dirigenti/responsabili per l'individuazione del comportamento corretto, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.
13. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti

devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché alle seguenti "regole-base":

- tutto il personale dell'azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda), nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
- il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
- il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con i pazienti ed i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti del paziente, non indossare la divisa ovvero indossarla in modo non decoroso o al di fuori del luogo di lavoro, senza alcun rispetto per se stessi, per i colleghi e soprattutto per i pazienti – lede il prestigio e l'immagine dell'azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;
- al fine di sviluppare e potenziare la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza" vanno salvaguardati i rapporti interpersonali tra dipendenti;
- il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, di equità e di attenzione rivolta alle aspettative dei cittadini sempre più consapevoli dei loro diritti;
- al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione;
- l'approccio con il "malato" deve tener conto anche della realtà sociale nonché economico culturale dello stesso;
- fatte salve le norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

14. I principi generali sono i seguenti:

- lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;
- efficienza (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti assegnati);
- responsabilità correlata ai compiti svolti;
- cura dell'interesse pubblico;
- cura dei beni aziendali;
- riservatezza delle informazioni;
- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini e sussidiarietà;
- divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
- divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
- divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
- obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- obbligo di favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
- obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti.

Art. 4 (regali, compensi e altre utilità)

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



2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto.

5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, del Dirigente Responsabile del Servizio Centrale Gestione Risorse Umane dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. I regali e le altre utilità eccedenti comunque ricevute personalmente dal Dirigente responsabile del Servizio G.R.U. sono dallo stesso messi a disposizione del Dirigente del Servizio AA.GG. per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio di Disciplina ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica immediatamente al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda ed al proprio diretto sovraordinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi nella cura della salute o per la riabilitazione del paziente o in quella della sperimentazione farmaceutica o della ricerca in ambito sanitario possano comunque interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare la informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del

coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 (obbligo di astensione)

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione. Sull'astensione dei dirigenti apicali, decide il Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione, sentito il parere dell'Ufficio di Disciplina. Nelle procedure pubbliche di reclutamento del personale o nelle procedure selettive interne per conferimento incarichi o progressioni di carriera sull'estensione decide il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane sentito il RAC.

Art. 8 (prevenzione della corruzione)

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

2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *maladministration* prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente codice, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento strutturale e funzionale: a) dei Responsabili di tutte le strutture; b) del Responsabile della prevenzione della corruzione; c) del Responsabile della trasparenza; d) di tutti i dipendenti.

3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale: 1) i Responsabili di tutte le strutture, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti; 2) il Responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità; 3) il Responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesse alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali; 4) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (Piano triennale prevenzione e corruzione), segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio di Disciplina, nonché segnalano casi di personale conflitto di interessi.

4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.



5. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente dell'A.O.R.N. A.Cardarelli che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

7. L'Azienda utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'Art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza. L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione è affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (2/3). Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predispone modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. Prevede obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (Art. 322 bis c.p.). Le segnalazioni vanno indirizzate al responsabile della prevenzione e all'Ufficio di Disciplina, che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La tutela dei denunciatori deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Art. 9 (trasparenza e tracciabilità)

1. La trasparenza è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'(A.O.R.N.)A.Cardarelli ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione "...è intesa come accessibilità delle funzioni istituzionali alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo della risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione..."

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il piano triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. I Responsabili di ciascuna struttura garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 (comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che



ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 (comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Tale dovere è ancor più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di salvare la vita.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile.
4. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente / Responsabile.
5. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
6. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali che disciplinano la raccolta differenziata.
- 9) Il Dirigente Responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei propri dipendenti attivando le procedure disciplinari in base al regolamento aziendale.
- 10) Il Dirigente /Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art.12 (divieto di fumo)

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.

Art. 13 (rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio. Anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami nel rispetto del vigente Regolamento Aziendale sulla pubblica tutela.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la

continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

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

6. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esautività della risposta.

7. Il dipendente tiene sempre informati il responsabile/dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente dal personale dipendente dell'azienda dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del rispettivo responsabile il quale potrà o meno autorizzarla.

Art. 14 (disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; tiene conto di quanto emerge dalle indagini su benessere organizzativo, ai sensi dell'art. 14, comma 5, D. Lgs 150/2013.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

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



8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

10. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al Responsabile della struttura d'appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile Gestione Risorse Umane dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

11. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al Direttore del Servizio Relazione con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 15 (contratti ed altri atti negoziali)

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

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

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

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale; qualora trattasi di Dirigente Apicale lo stesso informa delle suddette rimostranze al RAC.

Art. 16 (vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di

controllo interno, l' Ufficio di Disciplina ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio di Disciplina.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio di Disciplina si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'Ufficio di Disciplina oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 segnalandole al Responsabile della prevenzione della corruzione per consentire il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. È fatto obbligo alla UOSC Gestione Risorse Umane di indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'Ufficio di Disciplina opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine: a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extra-istituzionali; b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. L'aver commesso illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

Art. 17 (responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale, incluse quelle risolutive del rapporto di lavoro che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in

relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del citato D.P.R. n. 62 del 16.4.2013.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale.

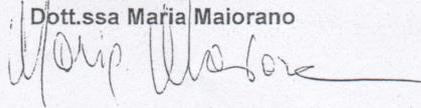
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 (disposizioni finali e abrogazioni)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet fornendo informativa della relativa pubblicazione a tutti i dipendenti, nonché trasmettendolo tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Dott.ssa Maria Maiorano





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 495 del 20/06/2014

PROVVEDIMENTO DELLA REGIONE

IN AMBITO DI RESPONSABILITÀ

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ATTIVITÀ



- Collegio Sindacale
- U.O.S.C. Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Direzione Medica di Presidio
- U.O.S.C. Controllo Interno di Gestione
- U.O.S.C. Servizio Informatico Aziendale
- U.O.S.C. Ufficio Relazioni col Pubblico
- U.O.S.C. Valutazione e Revisione Qualità
- Servizio Prevenzione e Protezione

- U.O.S.C. Affari Generali e Legali
- U.O.S.C. Acquisizione di Beni e Servizi ed Economato
- U.O.S.C. Gestione Risorse Umane
- U.O.S.C. Gest. Risorse E/F e della Contabilità
- U.O.S.C. Gestione Attività Tecniche, Patrimonio ed inventario
- Comitato Etico Ospedaliero
- U.O.S.C. Farmacia
- DIRETTORI UOSC
- Assessorato alla Sanità

ASSESSORATO ALLA SANITA'

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 -comma 3- della L.R. n.32 del 3/11/94, con nota n. _____ in data _____

Il Funzionario

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

Il Funzionario

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DELLA COPIA CARTACEA

Il presente documento, composto da n. _____ pagine in formato A4, stampate su unica facciata, ai sensi del T.U. DPR 445/2000 e successive modificazioni, è copia conforme cartacea dell'atto custodito nella banca dati dell'AORN "A. Cardarelli".

Il Funzionario

Data _____