



CODICE DI COMPORTAMENTO
dell' Azienda Ospedaliera
“Sant’Anna e San Sebastiano”
di CASERTA

Redatto ai sensi

- **dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n°165 e successive modificazioni ed integrazioni;**
- **della Legge 06 novembre 2012, n°190;**
- **del D.P.R. 16 aprile 2013, n°62;**
- **del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione CIVIT n°72 dell’ 11 settembre 2013.**

Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
PEC:
resprecor@ospedalecasertapec.it

Azienda Ospedaliera
“Sant’Anna e San Sebastiano”
Via Palasciano - 81100 – Caserta

Tel.: 0823/23.23.54
0823/23.26.90
Tel/Fax: 0823/23.23.54
WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF
02201130610

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, in accordo con il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed a quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. con deliberazione n°72 dell' 11 settembre 2013.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta, con rapporto di lavoro 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 della struttura aziendale. A tal fine, gli obblighi di cui al precitato Codice vengono estesi 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 ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale scopo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
PEC:
resprecor@ospedalecasertapec.it

Azienda Ospedaliera
"Sant'Anna e San Sebastiano"
Via Palasciano - 81100 - Caserta

Tel.: 0823/23.23.54
0823/23.26.90
Tel/Fax: 0823/23.23.54
WEB: www.ospedale.caserta.it - P.I./C.F.
02201130610

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente, ovvero ciascuno dei soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice come previsto nel precedente art.2, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

In quest'ottica, il dipendente mette la propria opera al servizio dell'Azienda e dei cittadini al fine di garantire lo svolgimento dell'azione gestionale, assistenziale, diagnostica, terapeutica, riabilitativa, professionale, tecnica ed amministrativa nel rispetto dei suddetti principi di buon andamento e imparzialità.

2. 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.
3. 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.
4. 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, anche tramite l'utilizzo di Social Network o, comunque, mediante l'uso del Web.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione gestionale, assistenziale, diagnostica, terapeutica, riabilitativa, professionale, tecnica ed 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 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.

7. 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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto o una attività di propria competenza, ovvero di competenza della propria Struttura, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'incarico ricoperto, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00 cadauno, anche sotto forma di sconto. Il predetto valore va inteso come calcolato su base annua, per ciascun donante.
7. Per la particolare attività delle Strutture ritenute incluse nelle aree di rischio di corruzione, così come individuate dal Piano aziendale della Prevenzione e della Corruzione per il triennio 2013-2015, eventuali omissioni del dipendente a quanto previsto nei commi precedenti sono considerate responsabilità personale del contravventore e responsabilità oggettiva del Dirigente della Struttura cui il dipendente afferisce, con conseguente attivazione obbligatoria di procedimento disciplinare.

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" Via Palasciano - 81100 – Caserta</i></p> <p>4</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
---	--	---

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsivoglia veste giuridica, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Struttura/Ufficio dell'Azienda vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre 15 (quindici) giorni di ogni nuova assegnazione (e in sede di prima applicazione entro 30 giorni dall'approvazione definitiva del presente Codice), in forma scritta e via E-Mail, al responsabile della Struttura di appartenenza, ed al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, **anche senza scopo di lucro**, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che abbiano quale ambito di interesse: *a) la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'Azienda; b) la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Azienda; c) la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal Servizio Sanitario Nazionale.*

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o intimidazioni di vario genere.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o regolamenti, il dipendente, in prima istanza all'atto di adozione del presente Codice e successivamente in caso di nuova assegnazione ad una Struttura diversa, informa per iscritto il dirigente della stessa ed il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, ovvero, ove si tratti di dirigenti apicali, il Dirigente a cui è gerarchicamente subordinato ed al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, 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:

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera</i> “Sant’Anna e San Sebastiano” Via Palasciano - 81100 – Caserta</p>	<p style="text-align: right;">Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
5		

- 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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione, comunicata per iscritto dall'interessato non appena si delinea la fattispecie di astensione, decide, con atto scritto e motivato (entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione) il responsabile della Struttura di appartenenza. Nel caso in cui l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale la decisione è assunta dal rispettivo Direttore di Dipartimento. Qualora l'eventuale astensione riguardi un responsabile di Dipartimento la decisione è assunta di comune accordo tra Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo. La documentazione viene trasmessa a cura del soggetto che ha assunto la decisione alla U.O.C. Gestione Risorse Umane che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera</i> “Sant’Anna e San Sebastiano” Via Palasciano - 81100 – Caserta</p>	<p style="text-align: right;">Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
6		

e istituisce un registro in cui annota i casi decisi per ciascun anno dando evidenza del nominativo del dipendente interessato e della causa di astensione, dandone comunicazione anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.
3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il dipendente dell'A.O. "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta 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 ed 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 artt. 22 e seguenti della Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.
4. 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. 165/2001. Tale tutela

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera</i> <i>"Sant'Anna e San Sebastiano"</i> Via Palasciano - 81100 – Caserta</p> <p>7</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
---	---	---

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 ad 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 dei denunciati deve essere supportata anche da una 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. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, unitamente a quelle contenute nel 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.
2. 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.
3. La responsabilità di garantire la citata tracciabilità, dei processi decisionali adottati, è in capo a ciascun Responsabile sovraordinato nell'ambito della piramide organizzativa Aziendale, unitamente al Responsabile della Trasparenza.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera</i> <i>“Sant’Anna e San Sebastiano”</i> Via Palasciano - 81100 – Caserta</p> <p>8</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
---	---	---

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

Sotto quest'ultimo profilo sarà in ogni caso valutata anche ai fini disciplinari l'avvenuta condanna definitiva per la commissione di reati, anche al di fuori dei casi di reati contro la Pubblica Amministrazione, pure nel caso in cui il soggetto offeso non sia l'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il competente Responsabile vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione, e segnala le eventuali deviazioni derivanti da negligenza al competente Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini della valutazione disciplinare, secondo le disposizioni procedurali applicabili al singolo caso.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza, esclusivamente per ragioni di ufficio e non a fini privati il materiale o le attrezzature (es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, PC e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali. Il dipendente utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
4. Il dipendente, salvo casi urgenti, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali.
5. 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.
6. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali che disciplinano la raccolta differenziata.
7. Il Dirigente/Responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera</i> <i>"Sant'Anna e San Sebastiano"</i> Via Palasciano - 81100 – Caserta</p> <p>9</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
---	---	---

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 secondo le disposizioni di legge vigenti.
2. Nel caso in cui venga violato il divieto di fumo, il dipendente sarà ritenuto destinatario della sanzione unitamente al Dirigente gerarchicamente sovraordinato.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'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 alla Struttura competente.
2. 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.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio ovvero 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.
4. 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, anche per via telematica, su Social Network e su Web.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda ivi compresi quelli contenuti nella Carta dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera</i> “Sant’Anna e San Sebastiano” Via Palasciano - 81100 – Caserta</p> <p>10</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
--	--	---

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti la Struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad attività od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) e/o dei Responsabili Unici del procedimento (R.U.P.).

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 Aziendali.

7. 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 alla Struttura Aziendale competente.

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

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, a tempo indeterminato o determinato, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica-gestionale, nonché a dipendenti del comparto incaricati della responsabilità di posizione organizzativa, in caso la Struttura sia priva, temporaneamente o organicamente, di dirigente.
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, in servizio o all'atto di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o

Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
PEC:
resprecor@ospedalecasertapec.it

Azienda Ospedaliera
“Sant’Anna e San Sebastiano”
Via Palasciano - 81100 – Caserta

Tel.: 0823/23.23.54
0823/23.26.90
Tel/Fax: 0823/23.23.54
WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF
02201130610

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. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono rese dal dirigente al Responsabile della Struttura di appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile della Unità Operativa Gestione Risorse Umane. Le comunicazioni medesime vanno aggiornate ogni qualvolta si verificano variazioni rilevanti, e in ogni caso, periodicamente, con cadenza annuale, fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

4. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
8. 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'attività dell'Azienda.
9. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
10. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti socievoli, 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.
11. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche e/o l'iter delle attività medico-sanitarie 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.
12. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla Struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
13. Il dirigente osserva, vigila ed è responsabile del rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.
14. 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" Via Palasciano - 81100 – Caserta</i></p> <p>12</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
---	---	---

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.

15. 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 e di appartenenza nei confronti dell'Azienda.
16. E' fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, di segnalare al Responsabile della Comunicazione e Marketing 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. E' fatto altresì obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, di 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 negoziazioni e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette, ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né 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'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 triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio 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.

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p style="text-align: center;"><i>Azienda Ospedaliera</i> “Sant’Anna e San Sebastiano” Via Palasciano - 81100 – Caserta</p> <p style="text-align: center;">13</p>	<p style="text-align: right;">Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
---	--	--

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 triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della Struttura.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente gerarchicamente sovraordinato ed il Direttore della U.OC. Gestione Risorse Umane.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della Struttura/Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

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, i dirigenti responsabili di ciascuna Struttura dell'Azienda, e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n°165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con deliberazione n°294 del 28 marzo 2013.

L'Ufficio procedimenti disciplinari, 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'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice 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.

4. 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.

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera</i> “Sant’Anna e San Sebastiano” Via Palasciano - 81100 – Caserta</p>	<p style="text-align: right;">Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
14		

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice 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.
6. Il Responsabile della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda.
7. A tutto il personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari al buon andamento, imparzialità e legalità della Pubblica Amministrazione.
 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta.
3. In particolare si ritiene utile specificare, in questa sede, che costituiscono violazioni dei principi di cui all'art.3 del presente Codice i comportamenti qui di seguito indicati che verranno sanzionati, per il personale contemplato nell'art.2 del presente Codice, alla stregua del comma 2 del presente articolo, con le sanzioni specificate a fianco di ciascuna fattispecie:

COMPORTEMENTI SANZIONATI	SANZIONI	RIFERIMENTI CONTRATTUALI O NORMATIVI
---------------------------------	-----------------	---

Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it	<i>Azienda Ospedaliera</i> "Sant'Anna e San Sebastiano" <i>Via Palasciano - 81100 – Caserta</i>	Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610
15		

<p>Mancata osservanza delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle aree di sosta aziendali e di circolazione all'interno delle aree di pertinenza dell'Azienda Ospedaliera, se non ne sia derivato danno e / o intralcio alle attività sanitarie</p>	<p>Dal minimo della censura scritta fino alla multa pari a € 200,00 (ridotta al massimo dell'importo pari a 4 ore di retribuzione per il personale dell'Area Comparto)</p>	<p>Art. 8, comma 4, lettera a, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 4, lettera a, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Mancata osservanza delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle aree di sosta aziendali e di circolazione all'interno delle aree di pertinenza dell'Azienda Ospedaliera, qualora ne sia derivato danno e / o intralcio alle attività sanitarie</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di dieci giorni</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 5, lettera b, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Mancata partecipazione, non giustificata, agli eventi formativi finalizzati all'adempimento delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81</p>	<p>Dal minimo della censura scritta fino alla multa pari a € 200,00 (ridotta al massimo dell'importo pari a 4 ore di retribuzione per il personale dell'Area Comparto)</p>	<p>Art. 8, comma 4, lettera g, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 4, lettera d, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 2, del presente codice, in caso di modicità del valore (anche se superiore al valore di € 150) e mancata correlazione con l'attività prestata presso l'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta</p>	<p>Dal minimo della censura scritta fino alla multa pari a € 200,00 (ridotta al massimo dell'importo pari a 4 ore di retribuzione per il personale dell'Area Comparto)</p>	<p>Art. 8, comma 4, lettera a, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 4, lettera a, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p>Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" Via Palasciano - 81100 - Caserta</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - P/CF 02201130610</p>
<p>16</p>		

<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 2, del presente codice, 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 specificamente attinente con l'attività prestata presso l'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta</i></p>	<p>Sospensione dal servizio da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 5, lettera b, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p><i>Reiterata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 2, del presente codice, 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 specificamente attinenti con l'attività prestata presso l'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta</i></p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>	<p>Art. 16, comma 2, secondo periodo, D.P.R. 16.04.2013, n. 62</p>
<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 9, del presente codice</i></p>	<p>Sospensione dal servizio da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera i, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p><i>Recidiva nella violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 9, del presente codice</i></p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>	<p>Art. 16, comma 2, secondo periodo, D.P.R. 16.4.2013, n. 62</p>

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" Via Palasciano - 81100 – Caserta</i></p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
---	---	---

<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 1</i></p>	<p>Sospensione dal servizio da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera i, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2</i></p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>	<p>Art. 16, comma 2, secondo periodo, D.P.R. 16.4.2013, n. 62</p>
<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 1</i></p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di dieci giorni</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera i, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2</i></p>	<p>Sospensione dal servizio da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera i, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p><i>Recidiva violazione delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2, con esclusione dei conflitti potenziali</i></p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>	<p>Art. 16, comma 2, secondo periodo, D.P.R. 16.04.2013, n. 62</p>

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p>Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" Via Palasciano - 81100 - Caserta</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - P/CF 02201130610</p>
--	--	--

<p>Mancata comunicazione dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del presente codice</p>	<p>Dal minimo della censura scritta fino alla multa pari a € 200,00 (ridotta al massimo dell'importo pari a 4 ore di retribuzione per il personale dell'Area Comparto)</p>	<p>Art. 8, comma 4, lettera a, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 4, lettera a, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Recidiva nella mancata dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del presente codice</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di dieci giorni</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 5, lettera b, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Mancato rispetto di disposizioni contenute nel programma triennale per la prevenzione della corruzione e / o omessa collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione</p>	<p>Dal minimo della censura scritta fino alla multa pari a € 200,00 (ridotta al massimo dell'importo pari a 4 ore di retribuzione per il personale dell'Area Comparto)</p>	<p>Art. 8, comma 4, lettera g, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 4, lettera d, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 10 del presente codice</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di dieci giorni</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 5, lettera b, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>

<p>Recidiva nella violazione delle disposizioni di cui all'art. 10 del presente codice</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera a, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 11, comma 1, del presente codice</p>	<p>Dal minimo della censura scritta fino alla multa pari a € 200,00 (ridotta al massimo dell'importo pari a 4 ore di retribuzione per il personale dell'Area Comparto)</p>	<p>Art. 8, comma 4, lettera a, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 4, lettera a, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 11, comma 2, del presente codice</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera e, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera g, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 11, comma 3, del presente codice</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera i, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 12, comma 1, del presente codice</p>	<p>Dal minimo della censura scritta fino alla multa pari a € 100,00 (ridotta al massimo dell'importo pari a 2 ore di retribuzione per il personale dell'Area Comparto)</p>	<p>Art. 8, comma 4, lettera g, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010</p>

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p>Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" Via Palasciano - 81100 - Caserta</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - P1/CF 02201130610</p>
---	--	---

<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 13, commi 1, 2 e 3, del presente codice</i></p>	<p>Dal minimo della censura scritta fino alla multa pari a € 200,00 (ridotta al massimo dell'importo pari a 4 ore di retribuzione per il personale dell'Area Comparto)</p>	<p>Art. 8, comma 4, lettera a, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010</p>
<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 13, comma 4, del presente codice</i></p>	<p>Sospensione con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni a un massimo di dieci giorni</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera c, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 5, lettera g, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 13, commi 5, 6, 7 e 8, del presente codice</i></p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera i, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008</p>
<p><i>Violazione delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 3, del presente codice</i></p>	<p>Dal minimo della censura scritta fino alla multa pari a € 200,00</p>	<p>Art. 8, comma 4, lettera a, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010</p>
<p><i>Diffusione da parte del dirigente di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta, che danneggino l'immagine di quest'ultima o di colleghi</i></p>	<p>Sospensione con privazione della retribuzione dal servizio da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione</p>	<p>Art. 8, comma 8, lettera c, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010</p>
<p><i>Recliva nella diffusione da parte del dirigente di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta, che danneggino l'immagine di quest'ultima o di</i></p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>	<p>Art. 16, comma 2, secondo periodo, D.P.R. 16.04.2013, n. 62</p>

<i>collegghi</i>		
<i>Violazione di non particolare gravità delle disposizioni di cui all'art. 15, comma 2, primo periodo</i>	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione	Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera i, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008
<i>Violazione di particolare gravità delle disposizioni di cui all'art. 15, comma 2, primo periodo</i>	Licenziamento con preavviso	Art. 16, comma 2, secondo periodo, D.P.R. 16.04.2013, n. 62
<i>Violazione disposizioni di cui all'art. 15, comma 2, secondo periodo</i>	Sospensione con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni a un massimo di dieci giorni	Art. 8, comma 8, lettera a, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 5, lettera b, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008
<i>Condanna penale passata in giudicato, anche nella forma di cui all'art. 444 c.p.p., per reati commessi al di fuori della attività di servizio previsti nel Libro II – Titolo IX e Titolo XII, del Codice Penale</i>	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi con privazione della retribuzione (laddove non siano previste maggiori sanzioni)	Art. 8, comma 8, lettera m, seconda parte, CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali sottoscritti in data 06.05.2010 Art. 13, comma 6, lettera i, C.C.N.L. Area Comparto sottoscritto in data 19.04.2004, così come modificato dall'art. 6 dal C.C.N.L. sottoscritto in data 10.04.2008

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi, altresì, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" Via Palasciano - 81100 – Caserta</i></p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - P1/CF 02201130610</p>
22		

6. I contratti collettivi nazionali e quelli integrativi aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice, in base ai quali l'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà all'aggiornamento del Codice.

Art. 17

Integrazione con i Codici Disciplinari

1. Le disposizioni contenute nel presente Codice si integrano e si completano con le prescrizioni dei Codici disciplinari.

Art. 18

Disposizioni finali

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e di servizi in favore dell'amministrazione.
2. La unità operativa complessa Gestione Risorse Umane, 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.
3. L'azienda si riserva di apportare al presente Codice di comportamento le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali.

CASERTA, _____

<p>Ufficio RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PEC: resprecor@ospedalecasertapec.it</p>	<p><i>Azienda Ospedaliera</i> <i>“Sant’Anna e San Sebastiano”</i> Via Palasciano - 81100 – Caserta</p> <p>23</p>	<p>Tel.: 0823/23.23.54 0823/23.26.90 Tel/Fax: 0823/23.23.54 WEB: www.ospedale.caserta.it - PI/CF 02201130610</p>
---	--	---