Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Villa Capitini – Via Martiri 28 marzo,n.35 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia- S.Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA –
Part.IVA 0210105054-Tel 075.5783531- Fax 075.578531Sito Internet www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

10 MAR. 2014 N° 336

OGGETTO: Approvazione del regolamento per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale dell'area Comparto e del relativo codice disciplinare.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- in attuazione degli artt. da 2 a 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15 è stato emanato il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le cui disposizioni, nel recare una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sono intervenute, tra l'altro, in materia di responsabilità disciplinare;

- il nuovo assetto della responsabilità disciplinare, quale delineato dalla riforma, ha comportato delle novità sia in materia sostanziale che in materia procedurale, tali da richiedere la predisposizione di un codice disciplinare da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione, come richiesto dall'art. 55, comma 2, d. lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 68, d. lgs 150/2009, nonché l'aggiornamento del regolamento per i procedimenti disciplinari riguardante il personale del Comparto Sanità;

- in ossequio alla sopra richiamata normativa, con deliberazione del Direttore Generale 18 giugno 2010, n. 808, questa Azienda ha proceduto ad approvare il regolamento per i procedimenti disciplinari relativi al personale dell'area comparto, nonché il codice disciplinare comprendente le norme disciplinari di origine legislativa, le norme disciplinari di origine contrattuale e il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.M. 28.11.2000;

Considerato che:

- il D.M. 28.11.2000 recante il "codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" è stato abrogato dall'art. 17, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

- il suddetto Decreto del Presidente della Repubblica reca il nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, il quale sostituisce quello precedente di cui al D.M. 28.11.2000 e definisce, ai sensi dell'art. 54, D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, i doveri minimi

di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;

- ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165 del 2001 ed ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013 le previsioni del nuovo codice di comportamento sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni;

- in ossequio alla sopra richiamata normativa, con deliberazione del Direttore Generale 25 febbraio 2014, n.257, questa Azienda ha adottato "*il codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera di Perugia*";

Ritenuto, per quanto sopra, di dover procedere all'aggiornamento del codice disciplinare riguardante il personale dell'area Comparto, di cui alla deliberazione del Direttore Generale 18 giugno 2010, n. 808, sostituendo le norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.M. 28.11.2000, oramai abrogato, con quelle del codice di comportamento aziendale adottato ai sensi del combinato disposto dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165 del 2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;

Dare atto che questa Azienda, con deliberazione del Direttore Generale 25 febbraio 2014, n.257, ha adottato "*il codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera di Perugia*", il quale, all'art. 16, prevede che la violazione degli obblighi contenuti nel codice medesimo è fonte di responsabilità accertata all'esito di procedimento disciplinare, ragione per la quale il codice disciplinare approvato con il presente atto deve ritenersi integrato, oltre che dagli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, anche da quelli previsti nel codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera, cui si rinvia;

Tutto ciò premesso

DELIBERA:

1. Approvare il regolamento per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale dell'area Comparto dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, il quale sostituisce integralmente il regolamento approvato con deliberazione n. 808 del 18 giugno 2010 ed allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

2. Approvare il codice disciplinare riguardante il personale dell'area del Comparto, il quale, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 2);

3. Dare atto che il codice disciplinare di cui al precedente punto 2 è integrato dalle disposizioni contenute nel codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera adottato con deliberazione del Direttore Generale 25 febbraio 2014, n.257, cui si rinvia;

4. Nominare i seguenti membri effettivi che compongono l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, individuati fra il personale di ruolo dell'Azienda Ospedaliera di Perugia nelle persone di:
   - Dott. Onello Rondelli;
   - Dott.ssa Gabriella Carnio;
   - Dott. Roberto Roticiani;

   di cui il Dott. Onello Rondelli è nominato Presidente;
   - Sig. Antonio Tamagnini con funzioni di Segretario dell'UCPD;

5. Nominare altresì quali membri supplenti dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari i seguenti dipendenti di ruolo:
   - Dott.ssa Maria Cristina Conte, quale supplente del Dott. Onello Rondelli;
   - Dott.ssa Donatella Bologni, quale supplente della Dott.ssa Gabriella Carnio;
   - Dott.ssa Maria Grazia Rossi, quale supplente del Dott. Roberto Roticiani;
   - Dott.ssa Maria Paola Martinelli, quale supplente del Segretario Sig. Antonio Tamagnini;

6. Individuare la sede dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari presso la sede della Direzione Generale;

7. Pubblicare il codice disciplinare all'interno del sito istituzionale dell'amministrazione, come richiesto dall'art. 55, comma 2, D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 68, D. Lgs. 150/2009 e come richiesto dall'art. 8, comma 13, CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010.

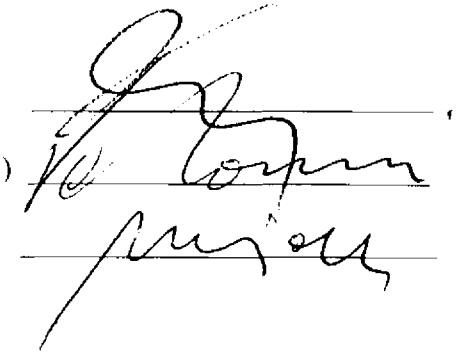
8. Notificare l'adozione del presente atto deliberativo a tutti i componenti dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari;

9. Notificare l'adozione del presente atto deliberativo con i relativi allegati (Allegato 1 e Allegato 2) ai Responsabili delle Strutture Complesse Aziendali ed agli Uffici di Staff.

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Walter Orlandi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott.ssa Manuela Pioppo)



ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
10 MAR. 2014 N. 336 DEL REG. 1

ALLEGATO 1)

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

CAPO I
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento si compone di tre capi, i quali contengono al capo I la disciplina della procedura del procedimento disciplinare, al capo II la disciplina della sospensione in via cautelare , al capo III la disciplina dei rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, conformemente a quanto previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti e dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 2
Competenza

1. I soggetti competenti a promuovere il procedimento disciplinare e ad irrogare le sanzioni sono individuati in rapporto alla gravità dell'infrazione e all'entità della sanzione da comminare.
2. La competenza spetta al responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. In considerazione dell'eterogeneità del personale del Comparto Sanità, i responsabili competenti a promuovere il procedimento disciplinare e ad irrogare le sanzioni sono individuati nei seguenti termini:
   a) Per il personale del ruolo amministrativo e tecnico, la competenza è attribuita al Dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. In particolare, per il personale amministrativo che presta servizio nelle Cliniche, la competenza è attribuita al Direttore della Struttura Complessa in cui il dipendente presta servizio;
   b) Per il personale del ruolo sanitario, la competenza è ripartita sulla base dell'assetto piramidale che caratterizza l'organizzazione e precisamente:
      - Per Infermieri, Tecnici, OSS, Ostetriche: la competenza è attribuita al Coordinatore della Struttura in cui il dipendente lavora (ex capo sala);
      - Per i Coordinatori (Ex Capo Sala) e titolari di posizione organizzativa sanitaria la competenza è attribuita ai Dirigenti del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (Dirigente del Servizio Infermieristico e Dirigente dell'Area Tecnica).
3. Qualora il soggetto competente a promuovere il procedimento disciplinare abbia qualifica dirigenziale procede alla contestazione degli addebiti e all'applicazione della sanzione se questa è inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Per sanzioni di entità maggiore, il responsabile procede alla sola segnalazione della violazione disciplinare all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari. Allo stesso modo, qualora il soggetto deputato a promuovere il procedimento disciplinare non abbia qualifica dirigenziale effettua la sola segnalazione all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.
4. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale viene inflitta dal Dirigente responsabile della Struttura nel quale il dipendente lavora senza alcuna procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della recidiva nel registro di cui al comma 7 dell'art. 3 del presente regolamento.

1
19 MAR 2014 336 2

Articolo 3
Composizione ed articolazione UCPD

1. L'UCPD viene nominato con deliberazione del Direttore Generale e resta in carica nel triennio successivo all'atto di nomina. I componenti possono essere confermati per un ulteriore triennio.
2. L' UCPD è composto da tre membri individuati fra il personale di ruolo dell'Azienda Ospedaliera di Perugia; nel medesimo atto deliberativo viene nominato il Presidente individuato tra i 3 componenti.
3. Le funzioni di segreteria dell' UCPD sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo appartenente alle categorie C) o D), nominato nello stesso atto deliberativo.
4. L' UCPD agisce validamente con la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni vengono assunte a maggioranza dei 2/3.
5. Nella fase istruttoria e predecisionale il Presidente, assistito dal segretario, sentiti gli altri componenti, assume documenti e acquisisce prove sia documentali che testimoniali inerenti il procedimento.
6. Gli estremi della corrispondenza riguardanti i procedimenti disciplinari sia in arrivo che in partenza vengono trascritti dal Segretario, che ne ha la custodia, in un apposito registro riservato di protocollo.
7. Viene altresì istituito un registro delle sanzioni disciplinari, tenuto sotto la custodia del Segretario. In detto registro viene annotata ogni sanzione inflitta al fine della eventuale valutazione della recidiva.
8. Ambedue i registri sono depositati presso la sede dell' UCPD.

Articolo 4
La procedura

1. Ad eccezione del rimprovero verbale tutte le altre sanzioni sono irrogate solo previa contestazione scritta dei fatti oggetto di rilievo.
2. Il Responsabile della Struttura con qualifica dirigenziale in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando, quando ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio nel termine per l'esercizio della sua difesa.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla data della contestazione dell'addebito, dandone comunicazione formale all'interessato, al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e al Direttore del Personale.
5. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. Qualora il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel comma 2, il responsabile della struttura trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all' UCPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

336

7. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto ai commi 2,3,4 e 5 del presente articolo, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art. 2 comma 1, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi del capo II del presente regolamento.
8. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 6 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. Ciò comporta la necessità che tutti i dirigenti debbano immediatamente ed in tempi rapidissimi far pervenire gli atti all' UCPD. per consentire a tale organismo il rispetto del termine per procedere alla contestazione.

Articolo 5
Errore nell'individuazione della sanzione

1. Qualora emerga nel corso del procedimento e quindi dopo la contestazione dell'addebito, che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Dirigente Responsabile della struttura questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all' UCPD dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio con salvezza degli atti.
2. Nel caso in cui, invece, il capo della struttura segnala all' UCPD un fatto punibile con le sanzioni di sua competenza, non occorre ritrasmettere gli atti dall' UCPD al capo struttura visto che la competenza dell'adozione delle sanzioni maggiori da parte dell' UCPD consente anche l'eventuale adozione delle sanzioni minori.

Articolo 6
Decadenze

1. La violazione dei termini stabiliti all'art. 4 comporta, per l'Azienda Ospedaliera di Perugia, la decadenza dall'azione disciplinare, mentre per il dipendente la decadenza dal diritto di difesa.

Articolo 7
Comunicazioni al dipendente e diritto di accesso

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Articolo 8
Acquisizione di informazioni

ALLEGATO 1
10 MAR. 2014 n. 336

1. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l' UCPD possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Articolo 9
Trasferimento del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata da quest'ultima.
2. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

Articolo 10
Dimissioni del dipendente

1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 11
Conciliazione

1. Fermo restando la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, e fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può richiedere l'attivazione della procedura conciliativa entro il termine di 30 giorni dalla contestazione dell'addebito.
2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tale procedura non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

Articolo 12
Riabilitazione

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CAPO II
SOSPENSIONE CAUTELARE

1 0 MAR. 2014

Articolo 13

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. La sospensione dal servizio è adottata dall' UCPD.

Articolo 14

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'Azienda, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell' art. 12 del Codice Disciplinare.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto al capo III in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20.09.2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.
9. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa del procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque

1 0 MAR. 2014 336 6

non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste art. 12 del Codice Disciplinare e nel caso in cui l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi la sospensione dal servizio che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.

CAPO III
RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Articolo 15
Sospensione del procedimento disciplinare

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'azienda inizia il procedimento disciplinare ed inoltra denuncia penale.
2. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'art. 2 comma 1, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.
4. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui all'art. 2 comma 2, l' UCPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Articolo 16
Comunicazione della sentenza

Ai sensi delle diposizioni di cui all'art. 70, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150:
1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento.
2. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del D. Lgs. 82/2005, entro trenta giorni dal deposito della sentenza.

Articolo 17
Rapporto fra sentenza definitiva e procedimento disciplinare

1. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento

1 0 MAR. 2014 336

disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

2. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Articolo 18
Ripresa o riapertura del procedimento disciplinare

1. Nei casi di cui agli artt. 14 e 16 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

2. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dal capo I.

3. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1*bis*, del codice di procedura penale.

Articolo 18
Norma finale

1. Per quanto non previsto dagli articoli del presente regolamento si rinvia agli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 150/2009.

ALLEGATO 2)

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
1 0 MAR. 2014 n. 336 pag. 1

CODICE DISCIPLINARE

1 0 MAR. 2014 336 2

SOMMARIO

PREMESSA

PARTE I- NORME DISCIPLINARI DI ORIGINE LEGISLATIVA

***Normativa legislativa di riferimento:* Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. (Testo coordinato ed aggiornato alle modifiche del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicato in GU n. 254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n. 197).**

Art. 1- Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative..... pag. 3
Art. 2- Forme e termini del procedimento disciplinare..... pag. 4
Art. 3- Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale..... pag. 6
Art. 4- Licenziamento disciplinare..... pag. 6
Art. 5- False attestazioni o certificazioni..... pag. 7
Art. 6- Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare..... pag. 8
Art. 7- Controlli sulle assenze..... pag. 8
Art. 8- Permanente inidoneità psicofisica..... pag. 9
Art. 9- Identificazione del personale a contatto con il pubblico..... pag. 10

PARTE II- NORME DISCIPLINARI DI ORIGINE CONTRATTUALE

***Normativa contrattuale di riferimento:* (CCNL Comparto Sanità personale non dirigente parte normativa 1994/1997; CCNL del comparto del personale del Servizio Sanitario Nazionale, parte normativa quadriennio 2002/2005;CCNL del comparto del personale del Servizio Sanitario Nazionale, quadriennio normativo 2006/2009)**

Art. 10- Obblighi del dipendente..... pag. 10
Art. 11 – Sanzioni disciplinari..... pag. 12
Art. 12 – Codice disciplinare..... pag. 12
Art. 13- Sospensione cautelare in caso di procedimento penale..... pag. 16
Art. 14- Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.....pag. 17
Art. 15- Compatibilità fra diverse norme ..... pag. 18

ALLEGATO A

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

2
10 MAR. 2014 336 3

PREMESSA

In attuazione degli artt. da 2 a 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15 è stato emanato il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le cui disposizioni, nel recare una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, intervengono, tra l'altro, in materia di responsabilità disciplinare.
Il nuovo assetto della responsabilità disciplinare, quale delineato dalla riforma, comporta delle novità sia in materia sostanziale che in materia procedurale.
I nuovi riferimenti normativi legislativi in materia disciplinare sono rappresentati dagli artt. 55-55 *novies,* d. lgs 165/2001 aggiornato alle modifiche del d. lgs. 150/2009, che costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 del codice civile.
In applicazione della normativa sopra indicata si è proceduto alla elaborazione del presente codice disciplinare che raccoglie le tipologie di illeciti e relative sanzioni previste sia dalle norme dei contatti collettivi di lavoro vigenti che dalle norme della legge stessa, nonché le nuove norme procedurali.
Come chiarito dalla Circolare n. 9 del 27/11/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il nuovo sistema di norme disciplinari si applica ai procedimenti disciplinari per i quali gli organi titolari dell'azione disciplinare siano venuti a conoscenza dell'infrazione dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009 (16 novembre 2009).
Si precisa che la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del presente codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

PARTE I
NORME DISCIPLINARI DI ORIGINE LEGISLATIVA

(Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Testo coordinato ed aggiornato alle modifiche del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicato in GU n. 254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n. 197).

Art. 1
Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

L'art. 55 d. lgs. 165/2001, il cui testo è di seguito integralmente trascritto, prevede:
"1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista

2
10 MAR. 2014 336

la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3."

Art. 2
Forme e termini del procedimento disciplinare

L'art. 55 bis *d. lgs. 165/2001, il cui testo è di seguito integralmente trascritto, prevede:*
"1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2
10 MAR. 2014 336 5

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità' disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro."

2
10 MAR. 2014 N. 336 PAG. N. 6

Art. 3
Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

"L'art. 55 ter *d. lgs. 165/2001, il cui testo è di seguito integralmente trascritto, prevede:*

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità' giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità' competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità' della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità' competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità' disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità' procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale."

Art. 4
Licenziamento disciplinare

L'art. 55 quater *d. lgs. 165/2001, il cui testo è di seguito integralmente trascritto, prevede:*

"1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni

2
1 0 MAR 2014 N. 336 REG. N. 1

nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento e' senza preavviso."

Art. 5
False attestazioni o certificazioni

L'art. 55 quinqies *d. lgs. 165/2001, il cui testo è di seguito integralmente trascritto, prevede:*

"1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati."

2
1 0 MAR 2014 N. 336 pag. n. 8

Art. 6
Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

L'art. 55 sexies *d. lgs. 165/2001, il cui testo è di seguito integralmente trascritto, prevede:*
"1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità' del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave."

Art. 7
Controlli sulle assenze

L'art. 55 septies *d. lgs. 165/2001, il cui testo è di seguito integralmente trascritto, prevede:*
"1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione

REG. N. 2
10 MAR. 2014 336

telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3."

Art. 8
Permanente inidoneità psicofisica

L'art. 55 octies *d. lgs. 165/2001, il cui testo è di seguito integralmente trascritto, prevede:*
"1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità' al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità' del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

2
10 MAR. 2014 336

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità."

Art. 9
Identificazione del personale a contatto con il pubblico

L'art. 55 novies *d. lgs. 165/2001, il cui testo è di seguito integralmente trascritto, prevede:*
"1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 e' escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali."

PARTE II
NORME DISCIPLINARI DI ORIGINE CONTRATTUALE

(CCNL Comparto Sanità personale non dirigente parte normativa 1994/1997; CCNL del comparto del personale del Servizio Sanitario Nazionale, parte normativa quadriennio 2002/2005;CCNL del comparto del personale del Servizio Sanitario Nazionale, quadriennio normativo 2006/2009)

ART. 10
(Obblighi del dipendente)

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 28 CCNL Comparto Sanità 1994/1997, così come modificato dall'art. 11 CCNL 2002/2005, *il cui testo è di seguito integralmente trascritto,*:
"1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta allegato (Allegato A).

2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'azienda o ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n.241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel

2
10 MAR. 2014 N. 336 REG. N. 11

rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'azienda o ente nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda o ente per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda o ente da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;

p) comunicare all'azienda o ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi."

2
10 MAR. 2014 336 12

ART. 11
(Sanzioni disciplinari)

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 29, comma 1, CCNL Comparto Sanità 1994/1997, così come modificato dall'art. 12 CCNL 2002/2005, *il cui testo è di seguito integralmente trascritto,*:
"1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. 28 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso."

ART. 12
(Codice disciplinare)

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 CCNL Comparto Sanità 2002/2005, così come modificato dall'art. 6 CCNL 2006/2009, *il cui testo è di seguito integralmente trascritto,*:
"1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'azienda o ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è

2
10 MAR. 2014 336 13

applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 37, comma 2 lett. c) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda o ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970;

f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'azienda o ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda o ente, agli utenti o terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla

vigente normativa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda o ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;

l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;

c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;

d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle ~~lettere precedenti, da cui sia~~ comunque derivato grave danno all'Azienda o Enti, agli utenti o terzi

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

2
1 0 MAR. 2014 336 15

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 8, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda o ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda o ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente

all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;

2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.

f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 6 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal presente CCNL, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. L'art. 30 del CCNL 1 settembre 1995 è disapplicato con decorrenza dall'entrata in vigore del presente contratto."

Art. 13
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 CCNL Comparto Sanità 2002/2005, così come modificato dall'art. 6 CCNL 2006/2009, *il cui testo è di seguito integralmente trascritto,*:

"1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'azienda o ente, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 13 commi 7 e 8.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

10 MAR. 2014 336

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art.14 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 14, comma 6, secondo periodo, (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 e 8 dell'art. 13 (codice disciplinare) del CCNL del 19 aprile 2004, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

11. La presente disciplina disapplica quella contenuta nell'art. 32 del CCNL 1 settembre 1995."

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 31 CCNL Comparto Sanità 1994/1997, *il cui testo è di seguito integralmente trascritto,*:

"1. L'azienda e l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

2
10 MAR. 2014 336 18

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio".

Art. 15
Compatibilità fra diverse norme

Le disposizioni contrattuali sopra riportate che risultino incompatibili con quanto disposto dalle modifiche apportate al D. Lgs. 165/2001 dal D. Lgs 150/2009 non sono più applicabili.

Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

1 0 MAR. 2014 336 n. 19 ALLEGATO A)

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE 25 FEB. 2014 N. 257 PAG. N. 1

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165,
del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione

2
MAR. 2014 336 20
ALLEGATO A
25 FEB. 2014
257

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale – pag. 3

Articolo 2 - Ambito di applicazione – pag 3

Articolo 3 - Principi generali – pag. 3

Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità - pag. 5

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni – pag. 6

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – pag. 6

Articolo 7 - Obbligo di astensione – pag. 7

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione – pag. 7

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità – pag. 8

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati – pag. 8

Articolo 11 - Comportamento in servizio – pag. 9

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico – pag. 9

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e i titolari di Posizioni

Organizzative/Coordinamento – pag. 10

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali – pag. 11

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative – pag. 12

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice – pag. 13

Articolo 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni – pag. 14

ALLEGATO 2 ... 336 ... 91

ALLEGATO A ... 25 FEB. 2014 ... 254 ... 3

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera di Perugia di seguito denominato "**Codice**", integra e specifica le previsioni del **Codice Generale** di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, sono tenuti ad osservare, nel garantire il perseguimento degli obiettivi aziendali.
L'adozione del presente codice di Comportamento tiene conto, pertanto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 sopra richiamato, il quale rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato che, come specificato nella delibera n. 75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, costituisce la base minima e indefettibile del codice di comportamento aziendale e trova quindi applicazione integrale all'interno dell'Azienda Ospedaliera di Perugia.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia 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 delle strutture aziendali.

2. A tale fine, l'Azienda Ospedaliera di Perugia 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 Ospedaliera di Perugia (di seguito per semplificazione denominate Dipendenti).

Art. 3 – Principi generali

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.

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.

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.

9
10 MAR. 2014 336 22
ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE
25 FEB. 2014 N.257 PAG. N 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.

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.

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.

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.

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 sanitaria, 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.

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.

Il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, 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.

L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. 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.

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,

ALLEGATO 2 DELIBERAZIONE
10 MAR. 2014 336 PAG. N. 23

ALLEGATO A DELIBERAZIONE
25 FEB. 2014 257 PAG. N. 5

devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine dell'azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;

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 ed 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 sé 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, in via orientativa, 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 della Area Risorse Umane per la restituzione per essere

2
1. D MAR. 2014 336 24
ALLEGATO A
25 FEB. 2014 257

devoluti a fini istituzionali. I regali e le altre utilità eccedenti comunque ricevute personalmente dal Dirigente Responsabile della Direzione Affari Generali, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche o RSA accreditate che abbiamo, o abbiano avuto nel triennio 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.

- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
- 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, o al verificarsi dell'evento se successivo, 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, 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:

- 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;
- 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.

ALLEGATO 2
10 MAR. 2014 336 25
ALLEGATO A
25 FEB 2014 257

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.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda Ospedaliera di Perugia. 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 articolazioni aziendali, centrali e periferiche; 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:

- i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione sovraintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
- il Responsabile della trasparenza sovraintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tese alla concreta attuazione dell' ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
- 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'U.C.P.D., nonché segnalano casi di personale conflitto di interessi.

4. 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.

5. 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'Azienda Ospedaliera di Perugia che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore

ALLEGATO 2 ... DELIBERAZIONE
7 MAR. 2014 336 ... N. 16

ALLEGATO A ... DELIBERAZIONE
25 FEB. 2014 ... 257 ... PAG. N. 8

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.

6. 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'U.C.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La tutela dei denuncianti 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.

La trasparenza 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.

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

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.

ALLEGATO 2 DELIBERAZIONE
1 0 MAR. 2014 336 N. 17
ALLEGATO A DELIBERAZIONE
25 FEB. 2014 257 N. 9

Art. 11 – Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda ne' 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 alla vigilanza delle attività istituzionali.

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 sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'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 struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

10 MAR 2014 336 28

25 FEB. 2014 257

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

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

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 esaustività 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. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa/coordinamento.

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.

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.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Azienda Ospedaliera, in forma scritta, 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.

9
10 MAR. 2014 336 29

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE
DEL 10 MAR 2014 N. 257 PAG. N. 11

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.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: 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 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

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

È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al Responsabile dell'ufficio 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. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda Ospedaliera, 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

2
1-0 MAR. 2014 336 n. 30
ALLEGATO A
25 FEB 2014 257 12

conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" 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'Azienda Ospedaliera di Perugia, 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.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.

- Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 662/2013, vigilano i dirigenti responsabili di ciascun servizio, le strutture di controllo interno..

- 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 Ospedaliera di Perugia ai sensi dell'articolo 1, comma2 della legge 6 novembre 2012 n. 190. L'ufficio per i 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'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. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- 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

2
10 MAR. 2014 336 n. 31
ALLEGATO 4
25 FEB. 2014 257 n. 13

di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

- Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Azienda.

- La commissione di 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. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' 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.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
- art. 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,;
- art. 5, comma 3, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- art. 15 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 14, comma 9, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

ALLEGATO 2 ... DELIBERAZIONE
1 0 MAR. 2014 336 REG. N 32

ALLEGATO A ... DELIBERAZIONE
25 FEB. 2014 257 REG. N. 14

Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni

Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:

- Pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione sul proprio sito internet istituzionale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia;
- Trasmissione tramite e-mail, per il tramite delle Strutture di appartenenza o di afferenza, a tutti i propri 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 servizi in favore dell'amministrazione. La Direzione Personale 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.

2

10 MAR. 2014 336 33

Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va. c/o "Villa Capitini" - Via Martiri 28 Marzo 35 - 06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156PERUGIA
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 257 DEL 25 FEB. 2014

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 19 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, 25 FEB. 2014

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

☒ E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

☐ HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

☐ PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____

CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto, annullamento integrale, ecc.. – Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 25 FEB. 2014

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 25 FEB. 2014

per la durata di 15 giorni.

Perugia, 25 FEB. 2014

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: c/o "Villa Capitini" – Via Martiri 28 Marzo, 35- 06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156PERUGIA
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 336 DEL 10 MAR. 2014

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 44 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, 10 MAR. 2014

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

☒ E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

☐ HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

☐ PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____

CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto, annullamento integrale, ecc.. – Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 10 MAR. 2014

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 10 MAR. 2014

per la durata di 15 giorni.

Perugia, 2014

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI