



Stemmi 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

14 MAR. 2014 N° 355

OGGETTO: Approvazione del regolamento per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e del relativo codice disciplinare.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- in data 6 maggio 2010 sono stati sottoscritti i Contratti Nazionali di Lavoro per la sequenza contrattuale dell'Area della Dirigenza medico-veterinaria e per quella della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, previste, rispettivamente, dagli artt. 28 e 29 dei Contratti Nazionali delle medesime aree dirigenziali, sottoscritti il 17.10.2008;
- le sequenze contrattuali hanno riguardato alcuni importanti aspetti di parte normativa tra cui, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'innovazione più significativa è rappresentata da una specifica regolamentazione della responsabilità disciplinare, per la quale è stato introdotto un articolato sistema di sanzioni, anche di natura conservativa, nell'ipotesi di violazione, da parte dei dirigenti, degli obblighi di servizio e comportamentali;
- a seguito dell'entrata in vigore dei CCCCNLL sottoscritti il 6 maggio 2010, con deliberazione del Direttore Generale 9 dicembre 2010, n. 1683, questa Azienda ha proceduto ad approvare il regolamento per i procedimenti disciplinari relativi al personale della dirigenza, nonché il relativo codice disciplinare contenente tutte le norme disciplinari di cui al CCNL 6 maggio 2010 e quelle del 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 della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, di cui alla deliberazione del Direttore Generale 9 Dicembre 2010, n. 1683, 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 della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, il quale sostituisce integralmente il regolamento approvato con deliberazione n. 1683 del 9 dicembre 2010 ed allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
2. Approvare il codice disciplinare riguardante il personale della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, 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. Individuare la sede dell'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari presso la sede della Direzione Generale;

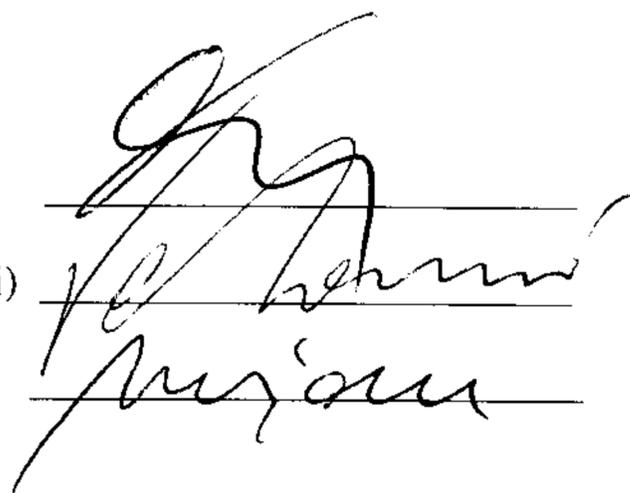


5. Pubblicare il codice disciplinare all'interno del sito istituzionale dell'amministrazione, come richiesto dall'art. 55, comma 2, D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 68, D. Lgs. 150/2009 e come richiesto dall'art. 8, comma 13, CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010;
6. Notificare il presente atto a tutti i componenti dell'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari indicati nella deliberazione del Direttore Generale 13 gennaio 2014, n. 25;
7. 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.

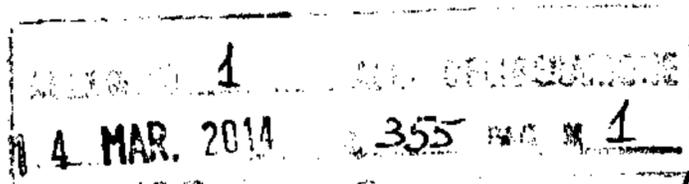
IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Walter Orlandi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott.ssa Manuela Pioppo)



The image shows three handwritten signatures, each written over a horizontal line. The top signature is the most stylized and appears to be 'W. Orlandi'. The middle signature is more legible and appears to be 'M. Valorosi'. The bottom signature is also legible and appears to be 'M. Pioppo'.



ALLEGATO N. 1

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

CAPO I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento concerne la procedura da applicare in caso di procedimenti disciplinari che interessano il personale dirigenziale, la sospensione cautelare del dirigente, i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, in conformità alle disposizioni contenute nelle seguenti fonti normative, le quali vengono trascritte negli articoli del presente regolamento:

- CCNL 6 maggio 2010 per la sequenza contrattuale dell'Area della dirigenza medica e per quella della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, previste rispettivamente dagli artt. 28 e 29 dei CCNL sottoscritti il 17.10.2008. (successivamente denominato CCNL 6 maggio 2010);
- D. Lgs. 165/2001 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009.

Articolo 2

Procedure disciplinari

e

competenza ad effettuare la segnalazione dell'addebito

L'art. 7 CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010 prevede:

1. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme e i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55 bis d. lgs 165/2001.
2. Per le infrazioni di minore gravità fino alla sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni, il titolare del potere disciplinare è, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, il dirigente responsabile della struttura cui l'interessato è formalmente assegnato.
3. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare viene svolto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4.
4. Nei casi stabiliti dall'art. 55, comma 4 del d.lgs. n. 165 del 2001, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il direttore generale o chi da lui delegato.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare previsto dall'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001 come introdotto dal d.lgs. n. 150/2009, la contestazione dell'addebito deve

essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini temporali previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.

6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

7. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

8. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il Responsabile della Struttura cui appartiene il Dirigente effettua la segnalazione dell'addebito del dipendente all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD). Se trattasi di Dirigente Responsabile della Struttura Complessa o Struttura Semplice autonoma la segnalazione è di competenza del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo in relazione all'area sanitaria o amministrativa di appartenenza.

Articolo 3

Composizione ed articolazione Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari

1. La composizione dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD) è definita nella deliberazione del Direttore Generale n. 25 del 13.01.2014, che allegata al presente regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale (**Allegato A**), ed alla quale si fa rinvio.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente dell'Azienda individuato di volta in volta dall'UCPD nella prima seduta d'esame di ciascuna segnalazione pervenuta.

3. L'UCPD, qualora ravvisi la necessità di un supporto tecnico, potrà avvalersi, per le materie di interesse, della consulenza di professionisti interni od esterni all'Azienda.

Articolo 4

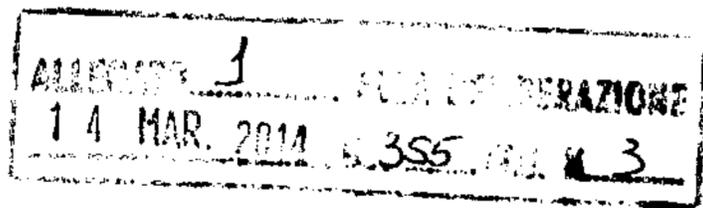
Procedura davanti al Responsabile della Struttura ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, D. Lgs. 165/2001

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, D. Lgs. 165/2001:

1. Il Dirigente Responsabile della Struttura in cui il dirigente lavora, anche in posizione di comando, o di fuori ruolo, 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.

2. Entro il termine fissato, il dirigente 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.

3. 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.



4. 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. La violazione dei termini stabiliti nell'art. 55 bis, comma 2, d. lgs 165/2001 comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3 D. Lgs 165/2001, la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1 del presente articolo, il Dirigente Responsabile della Struttura, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'UCPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Articolo 5

Procedura davanti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, D. Lgs. 165/2001

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, D. Lgs. 165/2001:

1. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD), quando ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione disciplinare più grave di quelle indicate al comma 1 del precedente articolo, contesta l'addebito al dirigente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti per la procedura di cui al precedente articolo.
2. L'Ufficio, senza indugio e comunque non oltre quaranta giorni contesta per iscritto l'addebito al dirigente 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 venti giorni.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del presente regolamento, 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 dirigente lavora.
4. 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.
5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD), conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla data della prima acquisizione della notizia dell'infrazione.
6. 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. La violazione dei termini stabiliti nell'art. 55 bis, comma 4, d. lgs 165/2001 comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 6

Comunicazioni al dipendente e diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, D. Lgs. 165/2001:

1. Ogni comunicazione al dirigente, 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 7

Acquisizione di informazioni

Ai sensi dell'art. 55 bis, commi 6 e 7, D. Lgs. 165/2001:

1. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'U.C.P.D. 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.
3. 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

Articolo 8

Trasferimento del dipendente

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 8, D. Lgs. 165/2001:

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 9

Dimissioni del dipendente

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 9, D. Lgs. 165/2001:

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 10

Determinazione concordata della sanzione

Ai sensi dell'art 12 CCNL 6 maggio 2010:

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 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. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Articolo 11 **Riabilitazione**

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

CAPO II SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 12

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Ai sensi dell'art. 9 CCNL 6 maggio 2010:

1. L'azienda, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda 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.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Articolo 13

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Ai sensi dell'art. 10 CCNL 6 maggio 2010:

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 8, comma 11, CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nell'art. 4 del codice disciplinare di questa Azienda).
2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 11, comma 2 del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nel seguente art. 14 del presente regolamento - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs .n. 267 del 2000 e fatta salva l'applicazione dell'art. 8 comma 11, CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nell'art. 4 del codice disciplinare di questa Azienda), qualora l'azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, nonché dell'art. 11 del CCNL 6 maggio 2010

(integralmente trascritto nel seguente art. 14 del presente regolamento - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 8, comma 11, punto 2, del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nel codice disciplinare di questa Azienda) qualora l'azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001 nonché dell'art. 11 del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nel seguente art. 14 del presente regolamento - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, comma 1, ultimo periodo.

6. Ove l'azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione di cui all'art. 8, comma 11, punto 2, del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nell'art. 4 del codice disciplinare di questa Azienda) la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 8 comma 11, punto 2, del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nell'art. 4 del codice disciplinare di questa Azienda) l'azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità dell'art. 8 del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nell'art. 4 del codice disciplinare di questa Azienda).

7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbiano titolo.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 11, del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nel seguente art. 14 del presente regolamento - 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, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

CAPO III RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Articolo 14

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Ai sensi dell'art. 11 CCNL 6 maggio 2010:

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55ter, del D.Lgs.n.165/2001.
2. L'Azienda, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato.
3. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55ter del D.Lgs.n.165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, interviene una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso", l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55ter, comma 4, del D.Lgs.n.165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art.653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell'art. 55ter, comma 4.
4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 8 comma 11, punto 2 del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nell'art. 4 del codice disciplinare di questa azienda)e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

5. Dalla data di riammissione di cui al comma 4, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
6. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal CCNL 6 maggio 2010.
7. E' abrogato l'art. 19 del CCNL del 3.11.2005, come modificato dall'art. 14 del CCNL del 17/10/2008.



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

Azienda Ospedaliera di Perugia ALLEGATO A

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 075.578531 Sito Internet www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

13 GEN. 2014

N° 25

ALLEGATO... 4 ... ALLA DELIBERAZIONE
4 MAR. 2014 ... N° 355 ... PAG. N° 10

OGGETTO: Composizione Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari (UCPD) Dirigenza - Determinazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- l'attuale composizione dell'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari (UCPD) Dirigenza, come definita nell'art. 3, comma 1, del regolamento per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, adottato con deliberazione 9 dicembre 2010 n. 1683, prevede quali membri effettivi dell'UCPD stesso le seguenti figure:
 - Direttore Amministrativo;
 - Direttore Sanitario;
 - Dirigente Responsabile della Direzione "Affari Generali";
- ai sensi del comma 2 del suddetto articolo 3, in caso di incompatibilità del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario sono individuati quali membri supplenti degli stessi le seguenti figure:
 - Dirigente Responsabile della Direzione "Economato e Servizi Alberghieri" quale supplente del Direttore Amministrativo;
 - Direttore del Dipartimento "Diagnostica per Immagini" quale supplente del Direttore Sanitario;
- sempre ai sensi del comma 2 della sopra citata norma, in caso di ulteriore incompatibilità del Dirigente Responsabile della Direzione "Affari Generali" e del Direttore del Dipartimento "Diagnostica per Immagini" sono individuati quali membri supplenti degli stessi le seguenti figure:
 - Dirigente Responsabile della Direzione "Personale" quale supplente del Dirigente Responsabile della Direzione "Affari Generali";
 - Direttore del Dipartimento "Neuroscienze" quale supplente del Direttore del Dipartimento "Diagnostica per Immagini";
- l'art. 3 del regolamento per i procedimenti disciplinari prevede, poi, che le funzioni di segretario verbalizzante siano svolte da un dipendente dell'Azienda, individuato, di volta in volta, dall'UCPD nella prima seduta d'esame di ciascuna segnalazione pervenuta;

Considerato che:

- il Prof. Giuseppe Ambrosio ha cessato l'incarico di Direttore Sanitario di questa Azienda Ospedaliera a far data dal 31.12.2013;
- a tutt'oggi, l'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari (UCPD) Dirigenza è privo dei propri membri supplenti, poiché sono vacanti in Azienda gli incarichi di Direttore del Dipartimento "Diagnostica per Immagini" e di Direttore del Dipartimento "Neuroscienze";
- si rende necessario ridefinire la composizione dell'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari (UCPD) Dirigenza, visto che il Prof. Giuseppe Ambrosio, sebbene cessato dall'incarico di Direttore Sanitario, negli oltre quattro anni di permanenza all'interno della Commissione in qualità di componente effettivo della stessa, ha maturato una notevole esperienza in materia, e ciò suggerisce di mantenere il medesimo nell'incarico di membro effettivo dell'UCPD;
- si rende necessario, inoltre, individuare le figure dei membri supplenti dell'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari (UCPD) Dirigenza, visto che gli incarichi di Direttore del Dipartimento "Diagnostica per Immagini" e di Direttore del Dipartimento "Neuroscienze" sono attualmente vacanti in Azienda e per questo l'UCPD è, al momento, privo dei propri membri supplenti;

Tutto ciò premesso

DELIBERA:

1. Nominare, con decorrenza immediata, i seguenti membri effettivi che compongono l'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari (UCPD) Dirigenza:
 - Direttore Amministrativo dell'Azienda, Dott. Maurizio Valorosi,
 - Direttore della Struttura Complessa di Cardiologia e Fisiopatologia Cardiovascolare, Prof. Giuseppe Ambrosio,
 - Dirigente Responsabile della Direzione "Affari Generali" Dott.ssa Serena Zenzeri, di cui il Direttore Amministrativo dell'Azienda, Dott. Maurizio Valorosi, è nominato Presidente;
2. Nominare, in caso di incompatibilità o altri legittimi impedimenti, quali membri supplenti dell'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari (UCPD) Dirigenza le seguenti figure:
 - Dirigente Responsabile della Direzione "Economato e Servizi Alberghieri", quale supplente del Direttore Amministrativo;
 - Direttore della Struttura Complessa "Radiologia 1" quale supplente del Direttore della Struttura Complessa di Cardiologia e Fisiopatologia Cardiovascolare;
 - Dirigente Responsabile della "Direzione Personale, quale supplente del Dirigente Responsabile della Direzione "Affari Generali";
3. In caso di ulteriore incompatibilità del Direttore della Struttura Complessa "Radiologia 1", nominare quale membro supplente del medesimo il Direttore della Struttura Complessa "Pronto Soccorso";



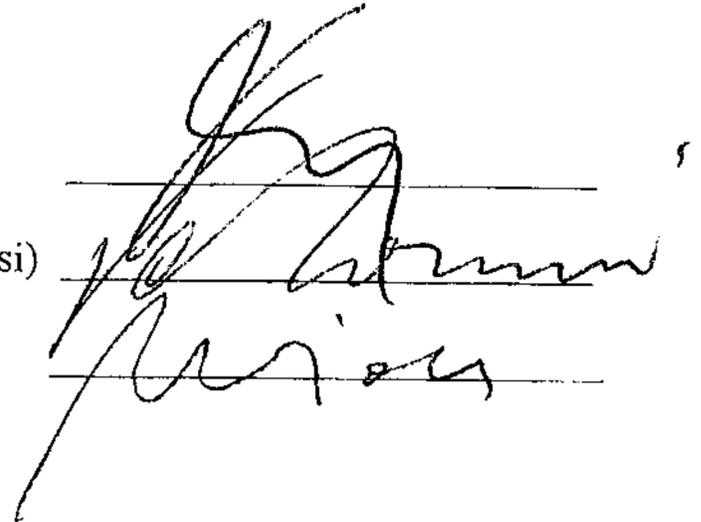
4
1.4 MAR. 2014 355 12

4. Individuare la funzione di Segretario verbalizzante dell'UCPD sulla base di quanto indicato nell'art. 3 del regolamento per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale della Dirigenza medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, adottato con deliberazione 9 dicembre 2010 n. 1683, il quale prevede che il funzionario stesso sia individuato, di volta in volta, dall'UCPD nella prima seduta d'esame di ciascuna segnalazione pervenuta.

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Walter Orlandi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott.ssa Manuela Pioppo)



The image shows three handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal line. The signatures are: 1. A stylized signature for Walter Orlandi. 2. A signature for Maurizio Valorosi. 3. A signature for Manuela Pioppo.



Stemmi 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. **25** DEL **13 GEN. 2014**

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI **4** incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia,

13 GEN. 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,

13 GEN. 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 **13 GEN. 2014**

per la durata di 15 giorni.

Perugia,

13 GEN. 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,

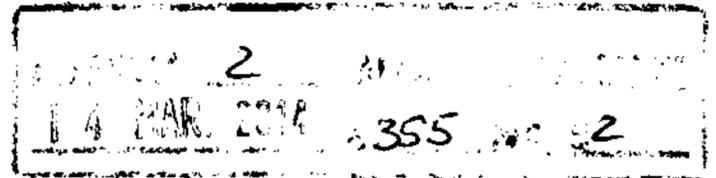
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
14 MAR. 2010 n. 355 PG. N. 1

ALLEGATO N. 2

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

**CODICE DISCIPLINARE
PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA,
PROFESSIONALE TECNICA ED AMMINISTRATIVA**



SOMMARIO

PREMESSA

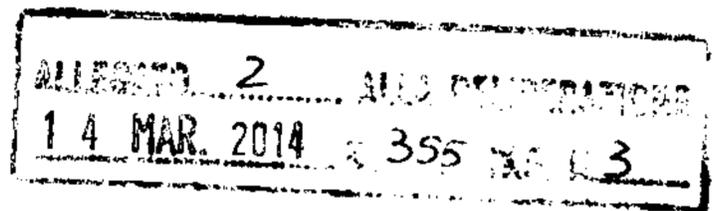
NORME DISCIPLINARI

Normativa contrattuale di riferimento: (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 6 maggio 2010 per la sequenza contrattuale dell'art 28 del CCNL personale della Dirigenza Medico Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale, sottoscritto il 17 ottobre 2008 e Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 6 maggio 2010 per la sequenza contrattuale dell'art 29 del CCNL personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale, sottoscritto il 17 ottobre 2008)

Art. 1- Principi generali.....	pag. 3
Art. 2 – Obblighi del dirigente.....	pag. 4
Art. 3 – Sanzioni e procedure disciplinari.....	pag. 5
Art. 4– Codice disciplinare.....	pag. 5
Art. 5- Norme finali relative alla responsabilità disciplinare.....	pag. 9
Art. 6- La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato.....	pag. 9
Art. 7- Indennità sostitutiva della reintegrazione.....	pag. 9

ALLEGATO A

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA



PREMESSA

Il presente Codice Disciplinare viene adottato a seguito dell'entrata in vigore dei Contratti Nazionali di Lavoro del 6 maggio 2010 per la sequenza contrattuale dell'Area della dirigenza medica e per quella della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, previste rispettivamente dagli artt. 28 e 29 dei CCNL sottoscritti il 17.10.2008.

Le sequenze contrattuali hanno riguardato alcuni importanti aspetti di parte normativa, tra cui, in attuazione delle disposizioni della c.d. "Riforma Brunetta", l'innovazione più significativa è rappresentata da una specifica regolamentazione della responsabilità disciplinare, per la quale viene introdotto un articolato sistema di sanzioni, anche di natura conservativa, nell'ipotesi di violazione, da parte dei dirigenti, degli obblighi di servizio e comportamentali.

Il presente documento raccoglie le norme disciplinari di cui al CCNL del 6 maggio 2010, e le regole di condotta contenute nel codice di comportamento di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013, n. 62), le quali sono state trascritte negli articoli che seguono.

NORME DISCIPLINARI DI ORIGINE CONTRATTUALE

Art. 1

Principi generali

L'art. 5 CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010 prevede:

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Aziende ed Enti del SSN, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i dirigenti, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente medesimo, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009.

2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 15/ter del d.lgs. n. 502 del 1992, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti. Quest'ultima viene accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione di cui agli artt. 25 e segg. del CCNL del 3 novembre 2005.

3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55 del d.lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

4. Per la responsabilità disciplinare, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni,

individuata dal presente CCNL, sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal presente CCNL medesimo, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 150/2009, con particolare riferimento alla regolamentazione del procedimento disciplinare. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dirigente e, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

Art. 2 **Obblighi del dirigente**

L'art. 6 CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010 prevede:

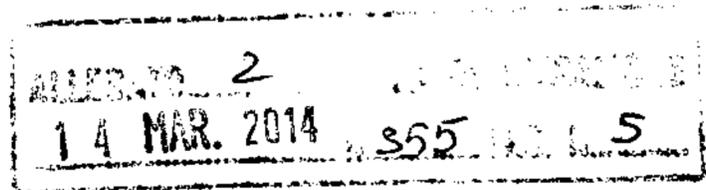
1. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL del 3.11.2005¹, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché dei codici di comportamento adottati dalle Aziende ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi.

3. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al

¹ Codice attualmente abrogato dall'art. 17 comma 3 DPR n. 62/2013 il quale reca il nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni attualmente vigente.



- dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
 - i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
 - k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
 - l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
 - m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

4. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

5. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della legge 662 del 1996.

6. L'art. 11 del CCNL del 17 ottobre 2008 è disapplicato.

Art. 3

Sanzioni disciplinari

L'art. 7 CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010 prevede:

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 6 CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nel precedente art. 2 del codice disciplinare di questa Azienda), secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) censura scritta;
- b) sanzione pecuniaria;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 8 CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nel seguente art. 4 del codice disciplinare di questa Azienda);
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

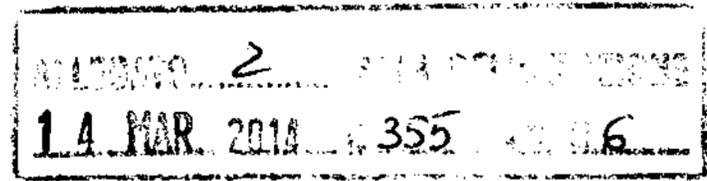
Art. 4

Codice disciplinare

L'art. 8 CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010 prevede:

1. Le Aziende sono tenute al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;



- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

3. Al dirigente 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 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 della censura scritta fino alla multa da € 200 a € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55/quarter, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001;

b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

d) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;

e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;

f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;

g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti;

h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'azienda.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda ed è destinato alle attività relative al rischio clinico.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, si applica nel caso previsto dall'art. 55 bis, comma 7 del d.lgs. 165/2001.

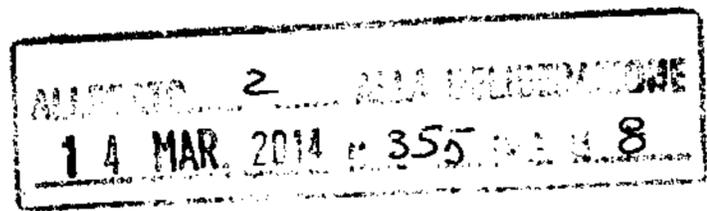
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del d.lgs. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, si applica nel caso previsto dall'art. 55 sexies, comma 1 del d.lgs. 165/2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6, e 7 oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
 - b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dei dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
 - d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
 - e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio 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 degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;
 - f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
 - g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
 - h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - i) comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'azienda o per i terzi;
 - j) inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
 - k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'azienda o a terzi, fatto salvo previsto dal comma 7;
 - l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.
 - m) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

9. Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

10. In relazione alla specificità della funzione medica per l'area della dirigenza medica, e della funzione sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa per l'area della dirigenza SPTA, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26 del CCNL del 10 febbraio 2004. Tale clausola non si applica ai casi di sospensione previsti dagli artt. 55 bis, comma 7 del



d.lgs. 165/2001, dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del d.lgs. 165/2001. La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Azienda.

11. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso, per

a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. b) e c) del D.lgs. 165/2001 e 55, septies, comma 4;

b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;

c) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'azienda;

2. senza preavviso, per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a, d), e) ed f) del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 55 quinques, comma 3;

b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 10 del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nell'art. 13 del regolamento disciplinare di questa Azienda), fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 1 del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritto nell'art. 14 del regolamento disciplinare di questa Azienda);

c) condanna, anche non passata in giudicato, per:

a. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;

b. gravi delitti commessi in servizio;

c. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001;

d) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

e) recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

f) per gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

12. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 e dal comma 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 6 del CCNL 6 maggio 2010 (integralmente trascritti nell'art. 2 del codice disciplinare di questa Azienda), nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

13. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, nonché al codice di comportamento e alle carte dei servizi, ove emanate, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'azienda, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D.lgs. 165/2001. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

14. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere

obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 12, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua affissione o dalla pubblicazione nel sito web dell'amministrazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs. 150/2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto stesso.

15. I commi 3 e 5 dell'art. 36 del CCNL 5 dicembre 1996 sono abrogati.

Art. 5

Norme finali in tema di responsabilità disciplinare

L'art. 13 CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010 prevede:

1. Al fine di monitorare e verificare l'applicazione delle norme contrattuali definite dal CCNL 6 maggio 2010, le Aziende sono tenute ad inviare, con cadenza annuale, a ciascuna Regione un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.

Art. 6

La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato

L'art. 14 CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010 prevede:

1. L'Azienda, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima Azienda, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. I dirigenti con incarico di struttura sono reintegrati in servizio con il medesimo incarico, ove disponibile, oppure con incarico, anche di natura professionale, di valore economico corrispondente a quello precedentemente ricoperto. Ai dirigenti spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto nel periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento.

2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 7

Indennità sostitutiva della reintegrazione

L'art. 15 CCNL sottoscritto il 6 maggio 2010 prevede:

1. L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui al precedente articolo (Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato), il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure, già previste per finalità analoghe nel CCNL del 10 febbraio 2004:

7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;

6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;

5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.

3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione minima unificata già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione della variabile aziendale e di quella di risultato e delle altre indennità connesse all'incarico precedentemente ricoperto.

4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Azienda non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.

5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165 del 2001. Qualora si realizzi il trasferimento ad altra Azienda, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

6. La presente disciplina trova applicazione dalla data di definitiva sottoscrizione del presente CCNL 6 maggio 2010.

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
4 MAR 2014 N. 355

ALLEGATO A)



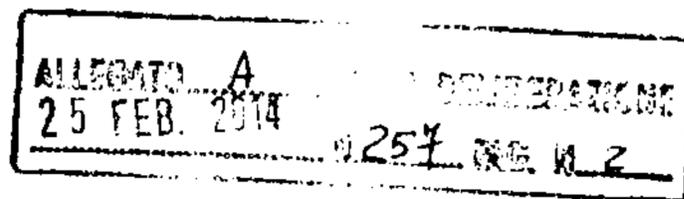
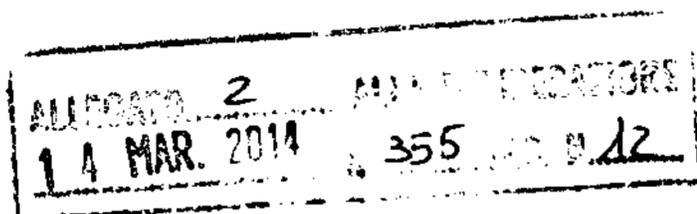
Azienda Ospedaliera di Perugia

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

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

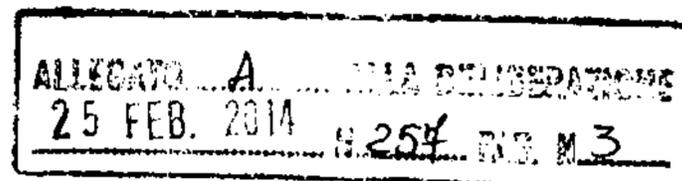
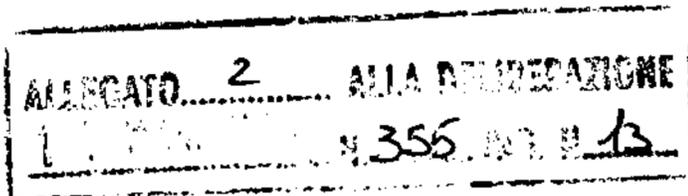
ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165,
del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione

A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.



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



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.

√₃

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
14 MAR. 2014 N. 355 DIS. N. 14

ALLEGATO 2 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.

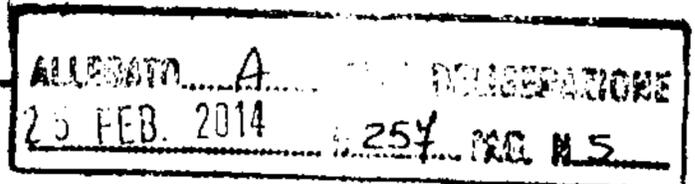
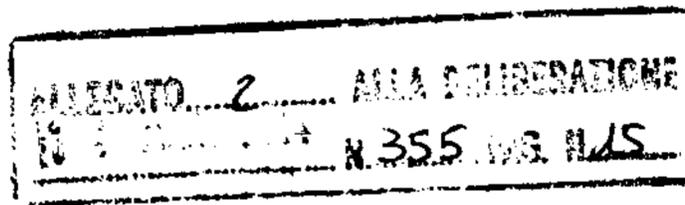
Il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione 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,

46



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

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
14 MAR. 2014 N. 355 DG. N. 16

ALLEGATO A
25 FEB. 2014 N. 257 DG. N. 6

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.

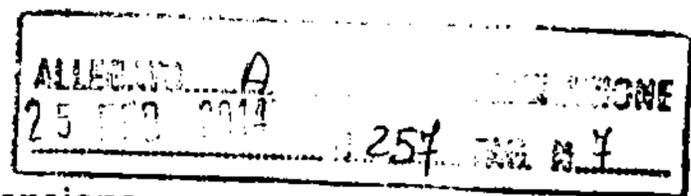
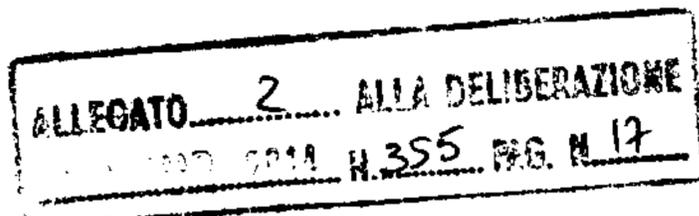
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

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.



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 sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
- il Responsabile della trasparenza sovrintende 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 ALLA DELIBERAZIONE
14 MAR 2014 1255 PAG. N. 18

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE
25 FEB 2014 1257 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 denunciati 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.

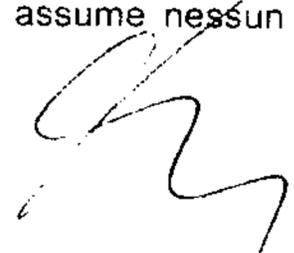
La trasparenza è intesa come accessibilità delle funzioni istituzionali alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo della risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

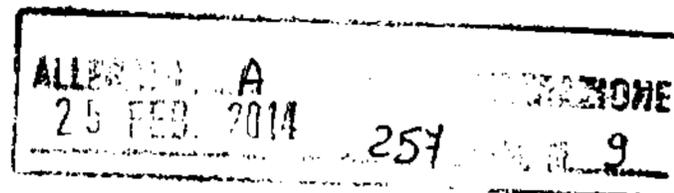
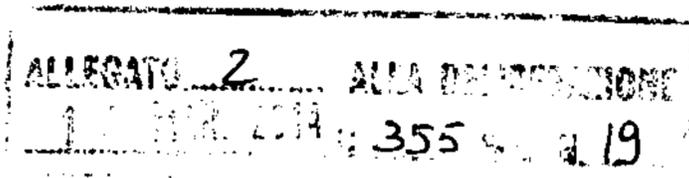
Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda Ospedaliera di Perugia secondo le disposizioni normative vigenti ed il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei 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, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.





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.

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
1.3.2014 4.355 20.11.20

ALLEGATO A
25 FEB. 2014
257 20.11.20

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 né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata 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.

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
14 MAR 2014 355 PG. N. 2

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE
14 FEB 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 è 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.

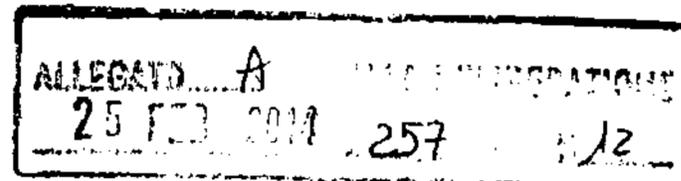
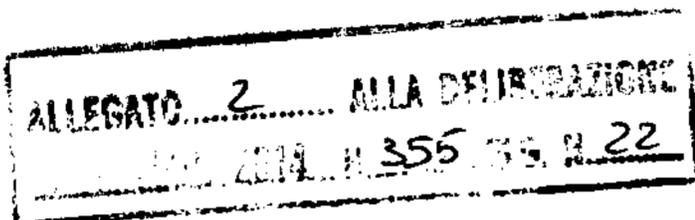
Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti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





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, comma 2 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

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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
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 verificano 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 ALLA DELIBERAZIONE
14 MAR 2014 N. 355 PAG. N. 24

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

14 F
/

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
N. 355 MAG. N. 25



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. 25f 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. 355 DEL 14 MAR. 2014

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 42 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia,

14 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, 14 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 14 MAR. 2014

per la durata di 15 giorni.

Perugia,

14 MAR. 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