



**AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALE CIVILE DI LEGNANO**

Ospedali: Legnano - Cuggiono - Magenta - Abbiategrasso

DELIBERAZIONE N. **389/13** DEL **19 DIC 2013**

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI AI SENSI
DELL'ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165

SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE (avv. Giacomo Rossi) _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (avv. Giacomo Rossi) _____

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che l'art. 54 del D.L.vo 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni Pubbliche", come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle Pubbliche amministrazioni", prevede che:

- il Governo definisca un Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico; tale codice deve contenere una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevedere per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia;
- ciascuna Pubblica amministrazione definisca a sua volta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il Codice di comportamento nazionale, sulla base di criteri, linee guida e modelli uniformi per singole tipologie di amministrazione definiti dalla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC, Amministrazione Nazionale Anticorruzione);
- la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare.

Considerato che il Codice di Comportamento generale è stato approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e che con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, la CIVIT ha emanato le linee guida per l'adozione dei Codici di Comportamento da parte delle singole Amministrazioni, prevedendo una procedura aperta alla partecipazione degli "stakeholders" (portatori di interessi), delle Organizzazioni sindacali e delle Associazioni o Organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e prevedendo inoltre la pubblicazione di un avviso sul proprio sito istituzionale al fine di raccogliere proposte o osservazioni entro un termine prefissato. Prevedendo poi che l'OIV fosse tenuto ad esprimere parere obbligatorio di conformità a quanto previsto dalle linee guida prima di essere sottoposto all'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla diffusione tra i dipendenti;

Dato atto che:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto - con la collaborazione del Gruppo di Lavoro nominato a supporto, nonché del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari - il Codice di Comportamento Aziendale, tenendo conto in via primaria delle regole contenute nel D.P.R. 62/2013 ed inserendo specificazioni e integrazioni legate alla natura sanitaria dell'azienda, nonché a particolari situazioni organizzative;
- la bozza del Codice è stata inviata a tutte le Organizzazioni Sindacali ed alle Associazioni portatrici di interesse indicate nel Programma Triennale della Trasparenza (adottato dall'Azienda in ottemperanza a quanto disposto dal D.L.vo 33/2013), invitandole alla presentazione di osservazioni. La proposta di Codice è stata ampiamente discussa nelle assemblee generali delle Organizzazioni sindacali, sia del comparto (28 novembre), che della dirigenza (29 novembre);
- si è inoltre proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale a far tempo dal 22 novembre, di un avviso pubblico, contenente la bozza del codice e un apposito modulo per facilitare la presentazione di osservazioni o proposte, con invito a farle pervenire entro la data del 4 dicembre;
- le osservazioni formulate nel corso delle riunioni sindacali, nonché quelle pervenute a seguito di pubblicazione dell'avviso pubblico (come da tabella allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale ove sono indicate in forma sintetica le osservazioni/proposte pervenute e le risposte alle stesse) sono state poi valutate in sede di Gruppo di Lavoro che ne ha tenuto conto per la formulazione del testo definitivo da sottoporre all'OIV per il parere;

- l'Organismo di valutazione, nella seduta del 9 dicembre, ha quindi espresso parere di conformità del Codice alle linee guida CIVIT.

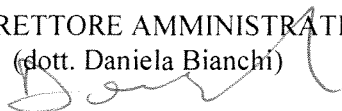
Ritenuto pertanto di procedere alla adozione formale del Codice di Comportamento Aziendale, condividendone il contenuto e dando atto del rispetto dei passaggi procedurali previsti dalla normativa;

sentito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

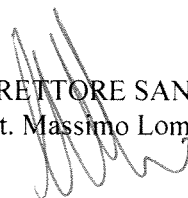
DELIBERA

1. di approvare il "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Civile di Legnano" redatto in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 del D.L.vo 165/01, tenuto conto delle indicazioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e nella deliberazione CIVIT 75/2013 ed allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale, con comunicazione del link alla Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché pubblicato nelle rete intranet e trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a vario titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda. Esso sarà anche consegnato ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro;
3. di precisare che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;
4. di dare atto che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione ai Servizi/Settori/UU.OO./Uffici interessati per l'adempimento delle rispettive competenze così come individuate nel P.O.A.;
5. di dare atto che, ai sensi dell'art. 18 - comma 9 - della L.R. 30 dicembre 2009 n° 33, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Daniela Bianchi)



IL DIRETTORE SANITARIO
(dott. Massimo Lombardo)



IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Carla Dotti)



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALE CIVILE DI LEGNANO"

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'Azienda Ospedaliera sono tenuti ad osservare sulla base di quanto previsto dal DPR n. 62 del 16.4.2013. Oltre alle regole di comportamento di cui al presente codice sono altresì da osservare le regole contenute nel DPR sopra richiamato e le previsioni più specifiche contenute nella delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine

etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il dipendente in ogni caso, anche se d'uso e di modico valore, non può accettare più di 3 regali ogni anno (sono esclusi i regali ricevuti dai pazienti). Il dipendente che partecipa o che ha partecipato nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente (compreso anche chi è componente delle commissioni giudicatrici e/o chi fa parte delle commissioni nei procedimenti di reclutamento del personale) non accetta regali o altre utilità (ad eccezione delle normali pratiche di cortesia) dai soggetti privati che hanno partecipato alla procedura di gara (compresi gli affidamenti in economia e quelli diretti) e dai concorrenti alla procedura di reclutamento/ conferimento incarichi/avanzamenti di carriera.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (entro 30 giorni) al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi

possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sulla sussistenza delle ragioni di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede altresì ad archiviare i casi di astensione.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente che segnala un illecito, a cura di ogni responsabile, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dalla legge (art. 54 *bis* del D.Lgs. 165/01), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Anticorruzione.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ovvero di procedere direttamente alla pubblicazione così come previsto dal Programma Triennale della Trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Con riferimento all'attività amministrativa, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Con riferimento all'attività sanitaria, il dipendente assicura la massima collaborazione tra colleghi e favorisce la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura senza adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sulla base dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ogni responsabile controlla il comportamento dei propri collaboratori, tenendo conto di eventuali negligenze e ritardi ingiustificati.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente, in base alla normativa contrattuale vigente, è tenuto alla corretta timbratura delle presenze in servizio. Al riguardo sono consentite correzioni manuali delle timbrature (intese di norma come modifica di una timbratura esistente ovvero inserimento di una timbratura mancante) fino a un massimo di 3 in un mese. Oltre al numero di correzioni consentite, il comportamento è ritenuto infrazione disciplinare (come previsto dal comma 4 lettera a) dell'art. 8 del CCNL della Dirigenza Medica e SPTA del 6.5.2010 e dal comma 4 lettera a) dell'art. 13 del CCNL del Comparto del 19.4.2004, anche in relazione agli artt. 55 *quater* e 55 *quinquies* del D. Lgs. 165/2001) ed è punibile previa contestazione degli addebiti da parte del dirigente responsabile. Se intenzionale anche la singola irregolare timbratura è ritenuta infrazione disciplinare. La mancata timbratura dell'intera viene considerata come singola correzione manuale. La mancata timbratura della pausa, a meno che non sia giustificata da ragioni di servizio, è considerata come singola correzione manuale. Tale disciplina potrà essere oggetto di revisione qualora dovesse divenire incompatibile con le regole contenute nel regolamento presenze/assenze.

5. Oltre ai doveri di comportamento previsti al fine di ridurre il rischio legato alla trasmissione di infezioni (come previsto dal comma 4 lettera g) dell'art. 8 del CCNL della Dirigenza Medica del 6.5.2010 e dal comma 4 lettera g) dell'art. 13 del CCNL del Comparto del 19.4.2004) il personale che ha l'obbligo di indossare una divisa è responsabile della tenuta in buono stato della stessa e del suo corretto utilizzo nel rispetto di quanto indicato nello specifico regolamento. La divisa deve essere indossata per tutto il tempo-lavoro con decoro e dignità, mantenendola in buono stato di conservazione e senza manometterne le caratteristiche. Non è consentita nessuna personalizzazione se non autorizzata dalla Direzione Aziendale o suo delegato. La casacca e il camice vanno indossati sempre allacciati. La divisa deve essere indossata in modo completo come previsto per ciascuna qualifica. E' fatto divieto indossare la divisa per altre attività al di fuori del tempo-lavoro fatto salvo autorizzazione della Direzione Aziendale.

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 piu' tempestiva completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritá 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 ai loro reclami. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

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

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'Azienda anche nell'apposita carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'. In particolare, nell'ambito dell'attivita' sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'azienda ospedaliera, valorizzando le risorse della stessa senza mai orientare il paziente – a meno che non ci sia un motivo di cura - verso altre strutture o verso l'ambito privatistico proprio o altrui. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalita' comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilita' dell'utente e del suo livello culturale.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento aziendale.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano

all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai dipendenti con posizione organizzativa negli Uffici/Servizi privi di Dirigente.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Vi è l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Nell'ambito dell'attività sanitaria, il dirigente con funzioni di responsabilità organizzativa favorisce comportamenti collaborativi nel contesto della struttura a cui è preposto e stimola modalità comunicative e relazionali efficaci e che non discriminino l'utente.

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

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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 .Lgs. 165/2001.

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

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il compito di vigilare in modo principale sull'applicazione del presente Codice spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura. I Dirigenti, inoltre, dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti dello stesso presso tutti i propri collaboratori, preoccupandosi della formazione e dell'aggiornamento degli stessi, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

2. Ferma restando la vigilanza da parte delle strutture interne di controllo, ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale altresì dell'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, 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 cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo.

5. Al personale sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 – Responsabilita' 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, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda Ospedaliera. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente codice di comportamento sarà pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, verrà consegnato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

	OSSERVAZIONI/PROPOSTE	RISPOSTA
art. 5 - comma 1	<p>DOTT.SSA POESIO</p> <p>si cita che il "dipendente comunica (...)" ma non viene riportato in che forma</p>	<p>RESPINTA: si ritiene di non indicare alcuna forma per lasciare al dipendente libertà di scelta. Sul punto la delibera CIVIT 75/13 non richiede di indicare nei codici aziendali la forma che deve avere la comunicazione</p>
art. 7 - comma 1	<p>CISL</p> <p>si chiede di meglio specificare il senso dell'ultimo periodo: "Sulla sussistenza delle ragioni di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede altresì ad archiviare i casi di astensione."</p>	<p>RESPINTA: non si ritiene che la calusola abbia necessità di maggiori specificazioni</p>
art. 8 - comma 1	<p>si chiede di specificare le misure di tutela previste dalla legge come segue: "Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"</p>	<p>RESPINTA: posto che il codice già contiene il richiamo all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01, si ritiene superfluo citare il testo dell'articolo</p>
art. 11 - comma 1	<p>modificarlo come segue: "Con riferimento all'attività sanitaria, il dipendente assicura la massima collaborazione tra colleghi e favorisce la consultazione multidisciplinare finalizzata ad aiutare il paziente, anche attraverso una attenta informazione, a operare consapevolmente le scelte che riguardano la propria salute e qualità della vita senza adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza".</p>	<p>RESPINTA: la modifica richiesta attiene agli obblighi connessi al consenso informato che, oltre a non essere pertinente all'argomento trattato, trova già puntuale disciplina in altre fonti</p>
art. 11 - comma 4	<p>DOTT.SSA POESIO</p> <p>a mio parere contrasta con un diffuso approccio "generalista" del documento e potrebbe essere invece contemplato nell'ambito dei regolamenti aziendali sulla rilevazione presenze assenze in ottemperanza peraltro ai CCNL</p> <p>UIL</p> <p>La norma non è di applicazione unilaterale, è soggetta a contrattazione e non solo ad informazione.</p> <p>La norma non è condivisibile perché in contrasto con un criterio generale di reformatio in peius</p>	<p>RESPINTA: E' proprio la delibera CIVIT 75/13 a richiedere che nei codici aziendali si ponga attenzione sulla vigilanza della corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti</p> <p>RESPINTA: trattandosi di norma che non introduce infrazioni disciplinari o sanzioni non previste nel CCNL ma che semplicemente specifica un comportamento già considerato come infrazione nel CCNN, non si ritiene oggetto di contrattazione</p> <p>RESPINTA: trattandosi di norma che non introduce infrazioni disciplinari o sanzioni non previste nel CCNL ma che semplicemente specifica un comportamento già considerato come infrazione nel CCNN, non si ritiene in violazione del principio di divieto di reformatio in peius</p>

	<p>RESPINTA: La discrezionalità del Dirigente, come in tutti gli altri casi, è limitata alla valutazione della sussistenza dei presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare. Valutata la sussistenza dei presupposti l'azione è obbligatoria anche in questo caso</p>
<p>La norma limita l'azione alla discrezionalità del dirigente responsabile ed è dunque in contrasto con l'obbligatorietà dell'azione disciplinare</p> <p>La norma nell'ambito ristretto dei tre errori, ogni comportamento anche doloso diverrebbe lecito, in aperto contrasto non solo con D.Lgs. 165/2001, che identifica come doveroso il corretto utilizzo dei meccanismi di rilevazione della presenza in servizio, ma che contrasto con i logici principi della buona fede e del buon andamento degli uffici. Ragione questa per cui nessuno si è mai sognato prima di imporre un limite quantitativo limitando ad esso la sfera del controllo e delle relative sanzioni</p>	<p>PARZIALMENTE ACCOLTA: si ritiene di mantenere la regola oggetto di osservazione ma, per evitare il rischio segnalato con l'osservazione, si ritiene opportuno specificare che anche la singola irregolare timbratura, se intenzionale, è ritenuta infrazione disciplinare</p>
<p>art. 11</p>	<p>PARZIALMENTE ACCOLTA: Si richiede di accogliere la richiesta di inserimento della clausola così modificata: "Oltre ai doveri di comportamento previsti al fine di ridurre il rischio legato alla trasmissione di infezioni (come previsto dal comma 4 lettera g) dell'art. 8 del CCNL della Dirigenza Medica del 6.5.2010 e dal comma 4 lettera g) dell'art. 13 del CCNL del Comparto del 19.4.2004) il personale che ha l'obbligo di indossare una divisa è responsabile della tenuta in buono stato della stessa e del suo corretto utilizzo nel rispetto di quanto indicato nello specifico regolamento. La divisa deve essere indossata per tutto il tempo-lavoro con decoro e dignità, mantenendola in buono stato di conservazione e senza manometterne le caratteristiche. Non è consentita nessuna personalizzazione se non autorizzata dalla Direzione Aziendale o suo delegato. La casacca e il camice vanno indossati sempre allacciati. La divisa deve essere indossata in modo completo come previsto per ciascuna qualifica. E' fatto divieto indossare la divisa per altre attività al di fuori del tempo-lavoro fatto autorizzazione della Direzione Aziendale."</p>
<p>art. 12 - comma 3</p>	<p>RESPINTA: dall'esame delle sentenze della Cassazione richiamate, non si rinvergono ragioni di contrasto con la clausola in questione</p>
<p>art. 12 - comma 4</p>	<p>RESPINTA: l'osservazione non si ritiene conferente</p>
<p>art. 12 - comma 4</p>	<p>RESPINTA: l'osservazione riguarda una clausola contenuta nel DPR 62/2013</p>

La norma limita l'azione alla discrezionalità del dirigente responsabile ed è dunque in contrasto con l'obbligatorietà dell'azione disciplinare

La norma nell'ambito ristretto dei tre errori, ogni comportamento anche doloso diverrebbe lecito, in aperto contrasto non solo con D.Lgs. 165/2001, che identifica come doveroso il corretto utilizzo dei meccanismi di rilevazione della presenza in servizio, ma che contrasto con i logici principi della buona fede e del buon andamento degli uffici. Ragione questa per cui nessuno si è mai sognato prima di imporre un limite quantitativo limitando ad esso la sfera del controllo e delle relative sanzioni

SITRA

COMPORAMENTO IN SERVIZIO inserirei:
 Il personale che ha l'obbligo di indossare una divisa è responsabile della tenuta in buono stato della stessa e del suo corretto utilizzo nel rispetto di quanto indicato nello specifico regolamento. La divisa deve essere indossata per tutto il tempo-lavoro con decoro e dignità, mantenendola in buono stato di conservazione e senza manometterne le caratteristiche. Non è consentita nessuna personalizzazione se non autorizzata dalla Direzione Aziendale o suo delegato. La casacca e il camice vanno indossati sempre allacciati. La divisa deve essere indossata in modo completo come previsto per ciascuna qualifica. E' fatto divieto indossare la divisa per altre attività al di fuori del tempo-lavoro fatto autorizzazione della Direzione Aziendale.

CISL

a tutela dei lavoratori si chiede di verificare il seguente periodo : "In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'azienda ospedaliera, valorizzando le risorse della stessa senza mai orientare il paziente - a meno che non ci sia un motivo di cura - verso altre strutture o verso l'ambito privatistico proprio o altrui" confrontandolo con le sentenze della Cassazione Civile, Sez. III, 30 luglio 2004, n. 14638 e Cassazione Civile, Sez. III, 16- 05-2000, n. 6318 .

DOTT.SSA POESIO

" a meno che non ci sia un motivo di cura " è a mio parere un inciso molto importante se pensiamo alla riforma in atto del welfare che spinge alla massima integrazione dei servizi per la continuità delle cure e quindi ad una indispensabile informazione di ciò che è presente sul territorio. Forse varrebbe la pena di farlo presente.

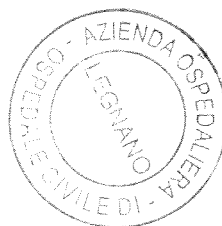
DOTT.SSA POESIO

faccio fatica a capirlo, ad eccezione degli aspetti collegati all'URP. Forse fa riferimento ad un dipendente con posizione o competenza specifica?

<p>art. 13 - comma 1</p>	<p>CISL</p> <p>si chiede di modificare il periodo rispettando i contenuti del DPR 16 aprile 2013, n. 62 che all'art. 13 comma 1 che precisa: nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.</p>	<p>PARZIALMENTE ACCOLTA: posto che l'AO non è ente privo di Dirigenza verrà specificato: "negli Uffici/Servizi privi di Dirigenza"</p>
<p>art. 13 - comma 8</p>	<p>CISL</p> <p>si chiede di completare l'ultimo paragrafo: " 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 con la seguente dicitura : "ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001", come riportato nel DPR 16 aprile 2013, n. 62.</p>	<p>ACCOLTA: verrà inserito il richiamo alla norma del D.Lgs. 165/01</p>
<p>art. 15 - comma 1</p>	<p>DOSSA POESIO</p> <p>" provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze", a riguardo ho la seguente perplessità: l'obbligo è di qualsiasi posizione organizzativa o dirigente ? o nella nostra azienda si fa riferimento all'ufficio procedimenti disciplinare</p>	<p>RESPINTA: l'osservazione trova riscontro nell'art. 8 e al comma 1 dell'art. 13 come modificato a seguito di altra osservazione</p>
<p>art. 15 - comma 3</p>	<p>CISL</p> <p>si chiede di modificare il paragrafo: "Il compito di vigilare in modo principale sull'applicazione del presente Codice spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura" come previsto dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 e cioè : "Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del B41 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina".</p>	<p>PARZIALMENTE ACCOLTA: verrà inserito il compito di vigilanza da parte delle strutture di controllo interno ma non anche quello degli uffici etici che sono organismi non esattamente individuabili nella realtà aziendale</p>
<p>art. 15 - comma 4</p>	<p>CISL</p> <p>si chiede di aggiungere dopo il primo periodo "Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione" la frase : "adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190" come riportato nel DPR 16 aprile 2013, n. 62. E, dopo il periodo "L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari", la frase "di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001" come riportato nel DPR 16 aprile 2013, n. 62.</p>	<p>RESPINTE: le modifiche richieste sono ininfluenti e appesantiscono il testo del codice</p>
<p>art. 15 - comma 4</p>	<p>si chiede di aggiungere al periodo "secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012" come riportato nel DPR 16 aprile 2013, n. 62</p>	<p>RESPINTE: le modifiche richieste sono ininfluenti e appesantiscono il testo del codice</p>

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo on-line sul sito informatico aziendale www.ao-legnano.it, dal
.....**23 DIC 2013**..... per quindici giorni consecutivi.



Esecutiva con provvedimento n° del Giunta Regione Lombardia.

AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI (ART. 18 D.P.R. 28/12/2000 N. 445)

La presente copia, composta da n. pagina/e è
conforme all'originale esistente presso questa
Amministrazione.

.....
(luogo e data)
