

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 5**

**N. 135/AV5 DEL 20/02/2015**

**Oggetto: Costituzione UPD unico delle tre aree contrattuali del personale dipendente.  
Recepimento dei regolamenti disciplinari Area Comparto e Area Dirigenza Medico-  
Veterinaria e SPTA di cui alla determina DG/ASUR n. 21 del 16/01/2015.**

**IL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 5**

-----

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

**TENUTO CONTO** che dal presente provvedimento non deriva alcun onere di spesa a carico del bilancio di questa Area Vasta;

**- DETERMINA -**

1) di recepire i due regolamenti adottati con determina del Direttore Generale ASUR n. 21 del 16/01/2015 in materia di procedimenti disciplinari dell'Area Comparto (all. 1) ed in materia di procedimenti disciplinari dell'Area Dirigenza Medico-Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (all. 2) allegati al presente atto di cui sono parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che i Regolamenti Disciplinari di cui al precedente punto 1) sostituiscono integralmente i precedenti regolamenti in materia di procedimenti disciplinari approvati dalla Direzione Generale ASUR con provvedimento n. 97 del 08/02/2011;

3) di dare atto che i Regolamenti Disciplinari recepiti con il presente provvedimento, sono applicati con effetto dalla data di approvazione del presente atto, fatte salve le norme transitorie contenute nell'art. 26 del Regolamento Disciplinare Personale Comparto, e nell'art. 31 del Regolamento Disciplinare della Dirigenza Medico-Veterinaria, Sanitaria, Professionale Tecnica e Amministrativa allegati al presette atto;

4) di costituire, ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) dell'Area Vasta 5, Unico per il Comparto e per la Dirigenza dell'A.V. 5 nella composizione sottoindicata:

**Presidente Titolare** dell'U.P.D.: Dr.ssa Adriana Compieta  
(Dirigente U.O.C. DAT delegato dal Dirigente del Servizio Personale)

**Presidente Supplente** dell'U.P.D.: Dr. Vincenzo Calvaresi  
(Direttore U.O.C. SIAN - Direttore Dipartimento di Prevenzione)

**Componente Titolare** dell'U.P.D.: Dr. Elio Capecci  
(Dirigente delle professioni sanitarie)

**Componente Supplente** dell'U.P.D.: Dr. Francesco Tomassetti  
(Collaboratore Amministrativo Ds)

**Componente Titolare** dell'U.P.D.: Dr. Remo Appignanesi  
(Direttore S.C. appartenente all'Area Dirigente Medica/Sanitaria)

**Componente Supplente** dell'U.P.D.: Dr. Isidoro Mazzoni  
(Dirigente U.O.C. Farmacie – Direttore Dip. Farmaceutico)

**Segretario Titolare** dell'U.P.D.: Dr.ssa Marianna Catalini  
**Segretario Supplente** dell'U.P.D.: Dr.ssa Cristiana Gandini

5) di precisare che l'U.P.D. Unico istituito con il presente provvedimento dura in carica tre anni, fatta salva eventuale modifica nella sua composizione nel corso di validità, che verrà apportata con apposito atto deliberativo;

6) di disporre la pubblicazione degli allegati Regolamenti (all.to n. 1 e all.to n. 2) unitamente al Codice di Comportamento Aziendale approvato con determina ASUR/DG n. 795 del 21/11/2014, sul sito Intranet nella apposita sezione – Regolamenti a cura dell'U.O.C. SIA di questa Area Vasta;

7) di dare atto che dall'adozione del presente atto non derivano nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione in quanto gli incentivi previsti per i componenti e segretario dell'U.P.D. unico saranno stabiliti in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS. con le risorse ivi disponibili;

8) di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico della Area Vasta 5, ai sensi dell'art. 28 della L.r. n. 26/96, come sostituito dall'art. 1) della L.r. n. 36/2013;

9) di trasmettere il presente provvedimento:  
a tutti i componenti titolari /supplenti e segreterie degli UPD dell' Area Vasta 5;  
a tutti i Direttori di Macrearea;

alle Direzioni Mediche di Presidio;  
ai Direttori di Dipartimento;  
alle U.O.C. Amministrative e Tecniche;  
all'U.O.C. S.I.A.;  
al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.r. 26/96 e ss.mm.ii..

IL DIRETTORE DELL'AREA VASTA N°5  
(Dr. MASSIMO DEL MORO)

ALBO PRETORIO

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**

**(U.O.C. Gestione Risorse Umane)**

- CCNL vigenti dell'Area Comparto Sanità e dell'Area Dirigenziale (Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza S.P.T.A.);
- D.Lgs 165 del 30/3/2001 come modificato dagli artt. 68, 69 e 70 del D.Lgs. 150 del 27/10/2009;
- Determina ASUR/DG n. 97 del 08/02/2011;
- Determina ASUR/DG n. 1112 del 14/12/2011;
- L.r. n. 17 del 01/08/2011;
- L. n. 190 del 6/11/2012;
- D.Lgs. 33 del 14/03/2013;
- D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
- Determina ASUR/DG n. 84/2014;
- Determina ASUR/DG n. 795/2014;
- Determina ASUR/DG n. 21/2015.

**Premesso che:**

La Direzione Generale ASUR, alla luce del nuovo assetto organizzativo aziendale e della sopra richiamata normativa, con propria determina n. 21 del 16/01/2015 ha proceduto alla revisione ed all'aggiornamento dei Regolamenti Disciplinari, approvati con la Determina ASUR/DG n. 97/2011, nei termini di cui agli allegati n. 1 e n. 2 al presente atto, sostituendo le norme relative al Codice di Comportamento dei dipendenti della P.A. di cui al D.M. 28/11/2000, ormai abrogato, con quelle del nuovo codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 63 del 16/04/2013 recepite dalla Direzione ASUR con determina n. 795 del 21/11/2014 recante l'approvazione Codice Comportamento dei dipendenti dell'ASUR Marche ai sensi dell'art. 54. comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i. ponendo particolare attenzione all'individuazione della titolarità del potere disciplinare e della nuova composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la Dirigenza e per il Comparto.

Ritenuto di dover recepire con il presente provvedimento quanto disposto dalla Direzione Generale ASUR con determina n. 21/2015 e conseguentemente fare propri il regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale dell'Area Comparto dell'ASUR Marche (All.to n. 1) ed il regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale dell'Area Dirigenza Medico-Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa dell'ASUR Marche (All.to n. 2) e procedere alla nomina di un unico UPD di Area Vasta secondo quanto disciplinato dall'art. 17) del Regolamento Disciplinare dell'Area Comparto e dall'art. 19) del Regolamento Disciplinare dell'Area Dirigenza Medico-Veterinaria e S.P.T.A. mediante individuazione da parte del Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane del Dirigente in qualità di Presidente dallo stesso delegato;



Preso altresì atto della nota prot.13552 del 19/02/2015 con la quale il Dirigente dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane ha individuato la Dr.ssa Adriana Compieta – Dirigente Amministrativo D.A.T. quale proprio delegato alle funzioni di Presidente Titolare;

Si dà pertanto atto che la composizione l'U.P.D. Unico di Area Vasta 5 è la seguente:

**Presidente Titolare** dell'U.P.D.: Dr.ssa Adriana Compieta  
(Dirigente U.O.C. DAT delegato dal Dirigente del Servizio Personale)

**Presidente Supplente** dell'U.P.D.: Dr. Vincenzo Calvaresi  
(Direttore U.O.C. SIAN - Direttore Dipartimento di Prevenzione)

**Componente Titolare** dell'U.P.D.: Dr. Elio Capecci  
(Dirigente delle professioni sanitarie)

**Componente Supplente** dell'U.P.D.: Dr. Francesco Tomassetti  
(Collaboratore Amministrativo Ds)

**Componente Titolare** dell'U.P.D.: Dr. Remo Appignanesi  
(Direttore S.C.appartenente all' Area Dirigente Medica/Sanitaria)

**Componente Supplente** dell'U.P.D.: Dr. Isidoro Mazzoni  
(Dirigente U.O.C. Farmacie – Direttore Dip. Farmaceutico)

**Segretario Titolare** dell'U.P.D.: Dr.ssa Marianna Catalini  
**Segretario Supplente** dell'U.P.D.: Dr.ssa Cristiana Gandini

Per quanto sopra detto e motivato;

#### **SI PROPONE:**

1) di recepire i due regolamenti adottati con determina del Direttore Generale ASUR n. 21 del 16/01/2015 in materia di procedimenti disciplinari dell'Area Comparto (all. 1) ed in materia di procedimenti disciplinari dell'Area Dirigenza Medico-Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (all. 2) allegati al presente atto di cui sono parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che i Regolamenti Disciplinari di cui al precedente punto 1) sostituiscono integralmente i precedenti regolamenti in materia di procedimenti disciplinari approvati dalla Direzione Generale ASUR con provvedimento n. 97 del 08/02/2011;

3) di dare atto che i Regolamenti Disciplinari recepiti con il presente provvedimento, sono applicati con effetto dalla data di approvazione del presente atto, fatte salve le norme transitorie contenute nell'art. 26 del Regolamento Disciplinare Personale Comparto, e nell'art. 31 del Regolamento Disciplinare della Dirigenza Medico-Veterinaria, Sanitaria, Professionale Tecnica e Amministrativa allegati al presente atto;

4) di costituire, ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) dell'Area Vasta 5, Unico per il Comparto e per la Dirigenza dell'A.V. 5 nella composizione sottoindicata:

**Presidente Titolare** dell'U.P.D.: Dr.ssa Adriana Compieta  
(Dirigente U.O.C. DAT delegato dal Dirigente del Servizio Personale)

**Presidente Supplente** dell'U.P.D.: Dr. Vincenzo Calvaresi  
(Direttore U.O.C. SIAN - Direttore Dipartimento di Prevenzione)

**Componente Titolare** dell'U.P.D.: Dr. Elio Capecci  
(Dirigente delle professioni sanitarie)

**Componente Supplente** dell'U.P.D.: Dr. Francesco Tomassetti  
(Collaboratore Amministrativo Ds)

**Componente Titolare** dell'U.P.D.: Dr. Remo Appignanesi  
(Direttore S.C. appartenente all'Area Dirigente Medica/Sanitaria)

**Componente Supplente** dell'U.P.D.: Dr. Isidoro Mazzoni  
(Dirigente U.O.C. Farmacie – Direttore Dip. Farmaceutico)

**Segretario Titolare** dell'U.P.D.: Dr.ssa Marianna Catalini  
**Segretario Supplente** dell'U.P.D.: Dr.ssa Cristiana Gandini

5) di precisare che l'U.P.D. Unico istituito con il presente provvedimento dura in carica tre anni, fatta salva eventuale modifica nella sua composizione nel corso di validità, che verrà apportata con apposito atto deliberativo;

6) di disporre la pubblicazione degli allegati Regolamenti (all.to n. 1 e all.to n. 2) unitamente al Codice di Comportamento Aziendale approvato con determina ASUR/DG n. 795 del 21/11/2014, sul sito Intranet nella apposita sezione – Regolamenti a cura dell'U.O.C. SIA di questa Area Vasta;

7) di dare atto che dall'adozione del presente atto non derivano nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione in quanto gli incentivi previsti per i componenti e segretario dell'U.P.D. unico saranno stabiliti in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS. con le risorse ivi disponibili;

8) di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico della Area Vasta 5, ai sensi dell'art. 28 della L.r. n. 26/96, come sostituito dall'art. 1) della L.r. n. 36/2013;

9) di trasmettere il presente provvedimento:

a tutti i componenti titolari /supplenti e segreterie degli UPD dell' Area Vasta 5;

a tutti i Direttori di Macrearea;

alle Direzioni Mediche di Presidio;

ai Direttori di Dipartimento;

alle U.O.C. Amministrative e Tecniche;

all'U.O.C. S.I.A.;

al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.r. 26/96 e ss.mm.ii..

Il Dirigente dell'U.O.C. GESTIONE UMANE

(Dr. Silvio Maria Liberati)

Visto:

IL Dirigente U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie

(Dr. Pietrino Maurizi)

- ALLEGATI -

**Nessun allegato**

ALBO PRETORIO

ALLEGATO N 1

ALLEGATO ALLA

DETERMINAZIONE N. 24/19

DEL 16 GEN 2015

# **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

## **PERSONALE COMPARTO**

ALBO PRETORIO

## INDICE

<b>ART. 1 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE .....</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ART. 2 - RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO (CENSURA) E MULTA DI IMPORTO FINO A QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE .....</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ART. 3 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI .....</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ART. 4 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI .....</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ART. 5 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI .....</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ART. 6 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO .....</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>ART. 7 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO .....</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>ART. 8 - ALTRI CASI IN CUI SI APPLICA LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL LICENZIAMENTO .....</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 9 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE.....</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>ART. 10 - FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI .....</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>ART. 11 – TITOLARITA' DELLA POTESTA' DISCIPLINARE.....</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>ART. 12 - SEGNALAZIONE ALL'U.P.D. E FASE PRELIMINARE ALLA CONTESTAZIONE....</b>	<b>PAG. 10</b>
<b>ART. 13 - CONTESTAZIONE DI FATTI SANZIONABILI CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE E FINO ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER NON PIÙ DI DIECI GIORNI .....</b>	<b>PAG. 11</b>
<b>ART. 14 - CONTESTAZIONE DI FATTI SANZIONABILI CON SANZIONI SUPERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER PIÙ DI DIECI GIORNI .....</b>	<b>PAG. 12</b>

<b>ART. 15 - DISPOSIZIONI COMUNI .....</b>	<b>PAG. 12</b>
<b>ART. 16 - TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE .....</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>ART. 17 - U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>ART. 18 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE .....</b>	<b>PAG. 14</b>
<b>ART. 19 - CONSULENTE TECNICO .....</b>	<b>PAG. 15</b>
<b>ART. 20 – DECADENZA .....</b>	<b>PAG. 15</b>
<b>ART. 21 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE .....</b>	<b>PAG. 15</b>
<b>ART. 22 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE .....</b>	<b>PAG. 16</b>
<b>ART. 23 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>ART. 24 – IMPUGNAZIONI .....</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>ART. 25 - NORMA TRANSITORIA .....</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>ART. 26 - NORMA DI CHIUSURA .....</b>	<b>PAG. 18</b>



## ART. 1 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

---

La responsabilità disciplinare del dipendente pubblico si configura in caso di violazione delle seguenti norme:

- **Codice disciplinare** ovvero le disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.LL.;
- **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”) (**Allegato A** e parte integrante del presente Regolamento);
- **Codice di Comportamento Aziendale** approvato con determina del Direttore Generale n. 795 del 21/11/2014 a norma dell’art 54, comma 5, del D.lgs n. 165 del 30.03.2001 (**Allegato B** e parte integrante del presente Regolamento);
- **Altre disposizioni di legge** (es. dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; D.Lgs. n.150/2009 c.d. Riforma Brunetta; D.Lgs. n.165/2001 in materia di incompatibilità; artt. 2104 e 2105 del c.c. ecc..).

Ulteriori obblighi dei dipendenti sono individuati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito web istituzionale dell’Ente.

La violazione degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti comporta, secondo la gravità dell’infrazione e previo procedimento disciplinare, l’applicazione delle seguenti sanzioni, compiutamente disciplinate nell’art. 13 del CCNL 19/04/04, così come modificato dal CCNL 10/04/08 (a cui si aggiungono le tipologie di illeciti e relative sanzioni introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 contenute nel presente Regolamento):

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

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

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa e contabile) di cui all’art. 55 del D. Lgs. 165/2001.

La pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente, oltre che sulla Intranet Aziendale, del presente Regolamento Disciplinare recante l’indicazione delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro.

Il presente Regolamento Disciplinare si applica al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando, appartenente all’Area Comparto dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche e delle sue articolazioni territoriali.

**ART. 2**  
**RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO (CENSURA) E**  
**MULTA DI IMPORTO FINO A QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE**

---

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto (censura) al massimo della multa di importo fino a quattro ore di retribuzione, ai sensi dell'art. 13, comma 4, del CCNL 19/04/2004, si applica per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda o ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

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

**ART. 3**  
**SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE**  
**FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI**

---

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, ai sensi dell'art. 13, comma 5, del CCNL 19/04/2004, come modificato dal CCNL 10/04/2008, si applica per:

- a) recidiva nelle mancanze previste all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'articolo precedente;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda o ente, agli utenti o terzi (fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 primo capoverso lett. b) del presente Regolamento ai sensi dell'art. 55 quater lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dal D. Lgs. n. 150/2009);
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda o ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;

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

#### **ART. 4**

##### **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI**

---

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL 19/04/2004, come modificato dal CCNL 10/04/2008, si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le suddette mancanze presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente, al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti (fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 1 lett. a) del presente Regolamento ai sensi dell'art. 55 quater lett- a) del D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dal D. Lgs. n. 150/2009);
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda o Enti, agli utenti o terzi.

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

#### **ART. 5**

##### **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI**

---

Il dipendente 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 dal Dirigente dell'U.O. procedente o dall'U.P.D., ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., all'applicazione 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.

In tal caso il procedimento sanzionatorio rientra nella competenza dell'U.P.D.

## **ART. 6**

### **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

---

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso, ai sensi dell'art. 13, comma 7, del CCNL 19/04/2004, si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste negli articoli 3 e 4, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al successivo articolo 7, comma 1, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione consistente nell'occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per motivate esigenze di servizio (nuova formulazione della fattispecie prevista dall'art. 55 quater lett- c del\_D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dal D. Lgs. n. 150/2009);
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda o ente, quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega, al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio, ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

## **ART. 7**

### **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

---

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 19/04/2004, come modificato dal CCNL 10/04/2008, si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:
  1. per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale (peculato mediante profitto dell'errore altrui) c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 ("Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale") e s.m.i.;
  2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97 (peculato, concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio).
- f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

#### **ART. 8**

#### **ALTRI CASI IN CUI SI APPLICA LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL LICENZIAMENTO**

---

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e, salve le ipotesi di cui ai due articoli precedenti, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- d) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- e) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Ente formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Ente o dai codici di comportamento Generale e Aziendale di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Nei casi di cui al comma 1, lettere a), c), d) ed e), il licenziamento è senza preavviso.

## **ART. 9**

### **RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

---

La condanna dell'Ente al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Ente stesso o dai codici di comportamento Generale e Aziendale di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

Fuori dei casi previsti nel comma precedente, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'Ente ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento. In tal caso il procedimento sanzionatorio rientra nella competenza dell'U.P.D.

## **ART. 10**

### **FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI**

---

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

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

## **ART. 11**

### **TITOLARITA' DELLA POTESTA' DISCIPLINARE**

---



I soggetti competenti a promuovere il procedimento disciplinare e ad irrogare le sanzioni secondo le modalità e i termini di cui al successivo art. 12 sono individuati come segue in rapporto alla gravità dell'infrazione e all'entità della sanzione da comminare:

1) Il Responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura gestionale in cui il dipendente lavora/presta servizio (*rectius* il Direttore dell'Unità Operativa Complessa o il Dirigente Responsabile della Unità Operativa Semplice a cui è formalmente assegnato il dipendente) anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando trattasi di infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

2) L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (di seguito U.P.D. come individuato ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento), che si attiva su espressa segnalazione del responsabile della struttura presso la quale presta servizio il dipendente e nelle ipotesi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione, quando trattasi di infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni ovvero quando il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora non ha qualifica dirigenziale e si tratta di infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale.

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminabile direttamente dal Dirigente Responsabile della Struttura secondo le modalità ed i termini di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

## **ART. 12**

### **SEGNALAZIONE AI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E FASE PRELIMINARE ALLA CONTESTAZIONE**

La segnalazione di fatti disciplinarmente sanzionabili ai titolari dell'azione disciplinare individuati ai sensi del precedente art. 11 del presente Regolamento può provenire dai soggetti di seguito indicati:

1. Tutti i Dirigenti gerarchicamente sovraordinati al Responsabile di Struttura titolare dell'azione disciplinare, ivi compresi i Direttori di Area Vasta, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, secondo la rispettiva area di competenza;
2. Il Direttore (o Dirigente) del Personale;
3. Il Dirigente Responsabile del Procedimento quando accerti comportamenti disciplinarmente rilevanti da parte del personale investito di attività inerenti il medesimo procedimento;
4. Il Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione Aziendale;
5. Il personale con compiti direttivi, di coordinamento e di guida e/o i titolari di posizione organizzativa sanitaria quando rilevino comportamenti disciplinarmente rilevanti dei dipendenti del ruolo sanitario operanti nell'assistenza (infermieri, tecnici, OSS, OTA, Ostetriche, Fisioterapisti, ecc);
6. Chiunque ne sia venuto a conoscenza.

La segnalazione da parte dei soggetti sopra individuati deve essere formalizzata in forma scritta e debitamente firmata: non sono idonei ad avviare il procedimento disciplinare i reclami e le segnalazioni presentati in forma anonima.

Una volta acquisita la segnalazione, i titolari dell'azione disciplinare, procederanno secondo le modalità ed i termini di cui ai successivi articoli 13 e 14, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto da contestare fondata su idonei riscontri probatori, al fine di poter procedere alla contestazione dell'addebito.



## ART. 13

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CONTESTAZIONE DI FATTI SANZIONABILI CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE E FINO ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CGN PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER NON PIÙ DI DIECI GIORNI**

---

Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora (come individuato ai sensi dell'art. 11), anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non più di dieci giorni, senza indugio, e comunque **non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito** al dipendente stesso e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, **con un preavviso di almeno dieci giorni**, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale, cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Per grave ed oggettivo impedimento si intende uno status tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa, anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura **conclude il procedimento**, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito**.

In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine per la 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 sopra indicati, data la loro perentorietà, comporta, per l'Ente, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, se non ha qualifica dirigenziale o se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al 1° comma, **trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari**, dandone comunicazione all'interessato. Tale termine non è perentorio, ma è comunque applicato nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

Qualora il Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora riceva la notizia dell'infrazione da parte dei soggetti individuati ai sensi dell'art. 12 o da qualsiasi altra fonte, applica la medesima procedura di cui al presente articolo, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.

I fatti contestati si devono riferire, per quanto possibile, a situazioni circostanziate e dimostrabili, pena l'impossibilità di avviare il procedimento disciplinare.

La sanzione del rimprovero verbale è irrogata entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante, senza previa contestazione scritta dell'addebito. E' comunque necessaria la formalizzazione con atto scritto, da acquisire agli atti del fascicolo personale, ai fini della valutazione della recidiva.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato e notificato al dipendente.

## ART. 14

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'U.P.D. CONTESTAZIONE DI FATTI SANZIONABILI CON SANZIONI SUPERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER PIÙ DI DIECI GIORNI

---

L'U.P.D., qualora riceva la notizia dell'infrazione da parte del responsabile della struttura, non avente qualifica dirigenziale, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo precedente.

Qualora, invece, l'U.P.D., riceva la notizia dell'infrazione dal responsabile della struttura avente qualifica dirigenziale, che ritiene applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, applica la stessa procedura di cui all'articolo precedente, ma **con termini pari al doppio** di quelli ivi stabiliti. Pertanto, l'U.P.D. **contesta l'addebito entro 40 giorni, convoca il dipendente per il contraddittorio con un preavviso di almeno 20 giorni e conclude il procedimento entro 120 giorni.**

Qualora l'U.P.D. riceva la notizia dell'infrazione da parte degli altri soggetti individuati ai sensi dell'art. 12 o da qualsiasi altra fonte, applica la medesima procedura di cui al presente articolo (nel caso di infrazioni punibili con sanzioni più gravi) o quella di cui al precedente articolo 13 (per le infrazioni di minore gravità), previa acquisizione della piena conoscenza del fatto ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura o dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione dai soggetti individuati ai sensi dell'art.12 (o da qualsiasi altra fonte), mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

La violazione dei suddetti termini, perentori, comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato e notificato al dipendente e, per conoscenza, al Dirigente Responsabile dell'U.O. di competenza.

Qualora l'U.P.D., all'esito dell'istruttoria, ritenga applicabile una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio per più di dieci giorni, la irroga direttamente, senza dover rimettere gli atti al Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente.

## ART. 15

### DISPOSIZIONI COMUNI

---

Tutti i provvedimenti di irrogazione di sanzioni disciplinari, sia del dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, che dell'U.P.D., ferma restando la loro immediata efficacia, vanno trasmessi alla Direzione dell'Area Vasta di competenza (o alla Direzione Generale ASUR per il personale afferente alla Direzione), nonché all'Ufficio Gestione Risorse Umane competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per gli ulteriori adempimenti di competenza.

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

Nel corso dell'istruttoria, il responsabile della struttura o l'U.P.D. possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

#### **ART. 16**

#### **TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE**

---

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 presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

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 l'ordinaria procedura, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 17**

#### **U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

---

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, con deliberazione del Direttore di Area Vasta è istituito l'Ufficio Unico di Area Vasta per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) competente per tutte e tre le Aree Contrattuali del Personale Dipendente (Comparto, Dirigenza Medico-Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa), quale organismo a carattere collegiale composto da tre membri titolari, tra cui il Presidente, e tre componenti supplenti nominati dalla Direzione di Area Vasta tra i dipendenti di ruolo dell'Ente secondo la seguente composizione:

- Presidente Responsabile dell'UPD      Direttore/Dirigente del Servizio Personale, o suo delegato;
- Componente      Collaboratore appartenente alle categorie D/DS;
- Componente      Direttore di S.C. appartenente all'Area della Dirigenza Medica/Sanitaria.

Le funzioni di segreteria sono svolte da altro funzionario amministrativo dell'Ente, o suo sostituto, nominati nel medesimo atto deliberativo senza diritto di voto. Il sostituto del segretario subentra solo in caso di assenza, incompatibilità o documentato impedimento di quest'ultimo.

In nessun caso potrà aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'U.P.D. e componente di quest'ultimo.

Per il personale della Direzione Generale dell'ASUR è prevista la costituzione di un apposito U.P.D., unico per le tre Aree Contrattuali, istituito con deliberazione del Direttore Generale secondo la composizione individuata nel comma 1.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

L'U.P.D. decide a maggioranza dei 2/3 ed a scrutinio palese. Non è ammessa l'astensione dal voto.

I componenti supplenti dell'U.P.D. subentrano solo in caso di astensione/ricusazione, incompatibilità, assenza o documentato impedimento dei rispettivi membri titolari.



Valgono, per i componenti dell'U.P.D., le facoltà di astensione e riconsunzione di cui al successivo articolo, fermo restando che l'aver attivato l'azione disciplinare comporta l'obbligo di astensione.

L'U.P.D., in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici di riferimento, di cui all'articolo 17.

L'U.P.D. dura in carica tre anni.

Una volta investito del procedimento, l'U.P.D. rimane competente fino alla definizione dello stesso, anche oltre il termine di scadenza dell'organo.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

L'U.P.D., quale organo perfetto, opera validamente solo con l'intervento di tutti i componenti.

In caso di morte o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione entro 30 giorni. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento.

Per i procedimenti disciplinari di competenza del Dirigente Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, l'U.P.D. assicura comunque attività di supporto e consulenza.

Ai membri dell'U.P.D. ed al Segretario potrà essere corrisposta una quota aggiuntiva di produttività collettiva, previo accordo con le OO.SS..

## **ART. 18**

### **ASTENSIONE E RICONSUZIONE**

---

Il componente dell'U.P.D. può essere riconsunto dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare:

- a) se il dipendente è un prossimo congiunto suo o del coniuge;
- b) se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dell'infrazione disciplinare;
- c) se esiste inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto al procedimento;
- d) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- e) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.

L'istanza di riconsunzione è proposta dal dipendente al Presidente prima della convocazione a difesa o inserita nel verbale della stessa seduta.

Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente del collegio riconsunto.

Qualora venga riconsunto il Presidente, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore di Area Vasta (o al Direttore Generale dell'ASUR nel caso trattasi di U.P.D. della Direzione), che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di riconsunzione può essere impugnato solo insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

Il Presidente ed i membri del collegio hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi del comma 1 del presente articolo, anche se non sia stata proposta istanza di riconsunzione.

In tutti i casi di astensione e riconsunzione subentra il componente supplente.

## **ART. 19**

### **CONSULENTE TECNICO**

---

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un consulente tecnico cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D., di cui all'articolo 18.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'Ufficio, che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'U.P.D.

Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

## **ART. 20** **DECADENZA**

---

Il componente l'U.P.D. decade di diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare o nel caso di cessazione del rapporto d'impiego.

## **ART. 21** **RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

---

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

**Per le infrazioni di minore gravità**, ovvero sanzionabili al massimo con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, **non è ammessa la sospensione del procedimento.**

Per le infrazioni di maggiore gravità, ovvero sanzionabili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'U.P.D., **nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione**, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

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

In tutti i casi sopra riportati, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza integrale all'amministrazione di

appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito ed il procedimento prosegue secondo l'ordinaria procedura.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale, che qui di seguito si riporta integralmente: *“La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quando all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. 1-bis. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso”*.

## ART. 22

### SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

---

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

L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma seguente.

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

Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e s.m.i. (reati di delinquenza di tipo mafioso).

Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, (peculato, concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio), in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3 (trasferimento, collocamento in aspettativa o in disponibilità). Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001 (sospensione dal servizio).

Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 21 del presente Regolamento in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Al dipendente sospeso ai sensi dei commi precedenti sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, (*Retribuzione base mensile che è costituita dal valore della retribuzione mensile di cui alla lettera a) e dalle fasce economiche di cui all' art. 30, comma 1 del CCNL 7 aprile 1999, nonché dall'indennità integrativa speciale di cui alla tabella allegato 2 al presente contratto*); nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula “il fatto non sussiste”, “non costituisce illecito penale” o “l'imputato non lo ha commesso”, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali



o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

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

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

#### **ART. 23**

### **SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

---

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

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

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

#### **ART. 24**

### **IMPUGNAZIONI**

---

Il dipendente non può chiedere il patteggiamento.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., è preclusa l'impugnabilità delle sanzioni disciplinari, sia dinnanzi ai collegi arbitrali di disciplina, soppressi dall'art. 72 dello stesso decreto, sia all'arbitro unico di cui al CCNQ del 23/01/2001.

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario.

#### **ART. 25**

### **NORMA TRANSITORIA**

---



Il presente regolamento, trattandosi di revisione, entra in vigore dalla data indicata nella relativa determina di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono automaticamente i regolamenti adottati in materia dall'Ente e dalle sue articolazioni territoriali approvati con determina n. 97/ASURDG dell'08/02/2011.

I procedimenti disciplinari in corso, ovvero iniziati con contestazione di addebiti notificata in data anteriore all'entrata in vigore del presente regolamento, vengono conclusi secondo le disposizioni regolamentari vigenti alla data del loro inizio.

## **ART. 26**

### **NORMA DI CHIUSURA**

---

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla contrattazione collettiva nazionale vigente e dal D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., nonché alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice di Comportamento Aziendale e nel Piano Aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si allegano al presente Regolamento:

- **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") (**Allegato A** e parte integrante del presente Regolamento);
- **Codice di Comportamento Aziendale** approvato con determina del Direttore Generale n. 795 del 21/11/2014 a norma dell'art 54, comma 5, del D.lgs n. 165 del 30.03.2001 (**Allegato B** e parte integrante del presente Regolamento);
- Schema sintetico del procedimento disciplinare di competenza del Dirigente Responsabile di Struttura avente qualifica dirigenziale, per irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio per 10 gg. (**Allegato C**);
- Schema sintetico del procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D., in caso di Dirigente Responsabile di Struttura non avente qualifica dirigenziale, per irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio per non più di 10 gg. (**Allegato D**);
- Schema sintetico del procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D., in caso di Dirigente Responsabile di Struttura avente qualifica dirigenziale, per irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio per 10 gg. (**Allegato E**);
- Fac-simile di contestazione di addebiti del Dirigente Responsabile di Struttura (**Allegato F**);
- Irrogazione sanzione da parte del Dirigente Responsabile di Struttura (**Allegato G**);
- Archiviazione da parte del Dirigente Responsabile di Struttura (**Allegato H**);
- Formalizzazione rimprovero verbale da parte del Dirigente Responsabile di Struttura. (**Allegato I**);
- Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del Responsabile di Struttura non avente qualifica dirigenziale (**Allegato L**);
- Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del Dirigente Responsabile di Struttura in caso di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni (**Allegato M**).

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**  
**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. (13G00104)**

**(GU n.129 del 4-6-2013)**

**Vigente al: 4-6-2013**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di 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 costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato

"Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 delle autorità politiche, 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.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

#### 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 e' 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 e' 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'Amministrazione 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, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### 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.

#### 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.

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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per trattenere 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, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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'amministrazione. 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.

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'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima 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 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 ai loro reclami.

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

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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 sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
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 all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'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, 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'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 attivita' formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del 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.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'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 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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. Le amministrazioni provvedono 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'amministrazione di appartenenza. 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 già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail 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 politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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 codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE MARCHE - ASUR MARCHE (ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come riformulato dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012).**

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche - ASUR Marche, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni generali del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice Generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della *mission* istituzionale dell'Azienda diretta alla promozione e alla tutela della salute "come diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività" attraverso l'erogazione diretta, o avvalendosi di strutture terze pubbliche o private accreditate, delle prestazioni di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione stessa, secondo i principi di appropriatezza previsti dalla normativa vigente e nell'ambito della sostenibilità economica del Sistema di Finanziamento Regionale.

2. Restano ferme le disposizioni contenute nei vigenti Codici di Disciplina per il personale del Comparto e per il personale Dirigente.

3. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Civit (ora ANAC) n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'ASUR Marche.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice, si rinvia ai contenuti del Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ASUR Marche approvato con atto DGASUR n. 84 del 24 Febbraio 2014.

**Art. 2**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche e delle sue articolazioni territoriali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con qualifica dirigenziale, al personale appartenente ad altre Amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda, nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ASUR Marche. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e 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. In particolare, nell'adempimento della prestazione lavorativa e, in ambito sanitario, nel rispetto delle priorità assistenziali, assicura l'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse e la parità di trattamento fra cittadini. 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 dell'Azienda. 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 ed altre utilità**

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

2. Ad integrazione di quanto già previsto dall'art. 4, commi 2, 3, 4 del Codice Generale si dispone:

a) il valore complessivo dei regali o utilità di modico valore è confermato in euro 50, anche sotto forma di sconto, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ogni dipendente deve considerare cumulativamente tutte le fattispecie accettate e da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a strutture o servizi, il valore economico è suddiviso pro quota per il numero degli appartenenti alla struttura/servizio che ne beneficia;

c) il dipendente è comunque tenuto a dare immediatamente notizia al proprio Dirigente/Responsabile del ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti oltre i limiti consentiti dal presente articolo e dal Codice Generale. Il predetto Dirigente/Responsabile dell'Ufficio dispone per la restituzione ove ciò sia possibile o, altrimenti, per la devoluzione a fini istituzionali o ad associazioni caritative.



3. 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 od 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.

4. 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.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/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, e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, al Dirigente/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 siano anche indirettamente coinvolti o 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 Dirigente/Responsabile dell'Ufficio mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

3. 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, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (con denaro o con altre utilità), 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 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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 od 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.

2. Le comunicazioni di astensione, con la specifica delle ragioni, debbono essere inoltrate dal dipendente in forma scritta e in tempo utile per la regolare trattazione della pratica al Dirigente/Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale provvede alla verifica di tale dichiarazione e decide in merito in tempi utili per garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, avendo cura di provvedere all'archiviazione della documentazione relativa all'astensione.

3. Nel caso il cui il conflitto riguardi il Dirigente, sull'astensione decide l'organo sovraordinato.

## **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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste 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. Il superiore gerarchico destinatario delle segnalazioni di cui al comma 1, adotta ogni precauzione a garanzia della tutela dell'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.1, comma 51, della Legge n. 190/2012, la cui disciplina si riporta nei commi 1, 2, 4:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile (risarcimento per fatto illecito), 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.

2. 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.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i.”.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma 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.

I Dirigenti/Responsabili degli Uffici sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza. I dati, le informazioni e gli atti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso, completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel predetto Programma per la Trasparenza e l'Integrità e fornite dal Responsabile Aziendale per la Trasparenza.

3. 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. A tal fine, ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche trattate, tutta la documentazione ad esse afferente.

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

1. Il dipendente, nell'ambito dei rapporti di cui al comma 1, osserva scrupolosamente quanto disposto, a tutela dell'immagine dell'Azienda, nei regolamenti e disposizioni aziendali.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Tale dovere è particolarmente significativo con riferimento all'attività di assistenza e cura del paziente.

2. E' fatto obbligo al Dirigente/Responsabile dell'ufficio, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di rilevare e tener conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti.

3. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio ha, inoltre, l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

6. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni diramate dall'amministrazione in merito all'utilizzo di materiale ed attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio comprese attrezzature/servizi/strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, di ogni altra risorsa messa a disposizione dell'azienda, utilizzabile unicamente per le finalità istituzionali. 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.

## **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'amministrazione, 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 ed 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.

2. Alle comunicazioni di Posta Elettronica Certificata (PEC) è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, entro il termine di 30 giorni, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile. Le comunicazioni inoltrate a mezzo di altri indirizzi e-mail non Pec potrebbero non avere seguito procedimentale.

3. 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.

4. 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.

5. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai Regolamenti aziendali.



6. 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.

7. I rapporti con gli organi di comunicazione sono mantenuti in via esclusiva dalla Direzione Generale che si avvale dell'apposita struttura aziendale.

## **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.

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, e comunque tempestivamente al verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione, 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.

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 nel servizio 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.

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 al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Ai fini della equa ripartizione di carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto, oltre che delle risorse a disposizione, anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.

9. Il dirigente deve controllare che:

- a) la gestione della timbratura da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
- b) il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di



risorse affidategli per ragioni d'ufficio.

10. 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.

11. 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.

## **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, né corrisponde o promette ad alcuna 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'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile ("*Contratto concluso mediante moduli o formulari*"). 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. Nel caso in cui nelle fattispecie di cui ai commi 2 e 3 si trovi il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale nonché il Responsabile delle Risorse Umane.

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 ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Gli Uffici Procedimenti Disciplinari di riferimento, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, curano in collaborazione con l'Area Politiche del Personale dell'azienda l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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

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

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

7. L'Amministrazione provvede alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 16**

### **Accesso Civico**

1. L'ASUR Marche ha attivato il percorso dell'accesso civico a favore di ogni cittadino (attraverso il sito aziendale [www.asur.marche.it](http://www.asur.marche.it) al link "Amministrazione Trasparente" nella sotto-sezione "Altri contenuti – Accesso Civico") nei casi in cui l'Amministrazione abbia omissso al pubblicazione degli atti previsti dal D. Lgs. 33/2013. La richiesta di accesso civico non sarà sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non dovrà essere motivata, sarà gratuita e andrà presentata al Responsabile della Trasparenza Aziendale. Entro 30 giorni dalla richiesta l'ASUR Marche garantirà la pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o dei dati richiesti e la trasmissione del dato al richiedente ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo indicato sul sito di cui sopra.

2. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza Aziendale, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n.33/2013, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del

procedimento disciplinare, alla Direzione Aziendale e al NVA ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

## **Art. 17**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice Generale e 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche.

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, da valutare in relazione alla gravità, 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. 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e 13, comma 11, 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.

## **Art. 18**

### **Disposizioni finali ed abrogazioni**

1. L'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche - ASUR Marche assicura la più ampia diffusione al presente Codice mediante:

- pubblicazione a cura del Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione sui siti internet istituzionali dell'ASUR Marche e delle sue articolazioni territoriali al fine di garantire la massima diffusione e conoscibilità dello stesso;
- trasmissione tramite e-mail, a cura dei Responsabili degli Uffici del Personale negli ambiti di propria competenza, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
- trasmissione tramite e-mail, a cura dei Servizi conferenti, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione. A tale



proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base delle quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

2. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.
3. Il servizio competente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna agli interessati copia del presente Codice di Comportamento, dandone atto nel contratto individuale.
4. L'adozione del Codice di Comportamento Aziendale e del suo aggiornamento è disposta con determina del Direttore Generale, su proposta dell'Area Dipartimentale Politiche del Personale, previa attivazione della procedura di consultazione degli stakeholders e previa acquisizione di parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione Aziendale.
5. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.
6. Il Codice di Comportamento Aziendale è sottoposto, di norma con cadenza annuale, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, dell'organizzazione aziendale, dell'emanazione di ulteriori disposizioni legislative e comunque ogni qual volta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo.



**CASO 1**

- Il responsabile della struttura gestionale in cui il dipendente lavora ha qualifica dirigenziale.
- Il dipendente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:
  - rimprovero scritto (censura);
  - multa fino a quattro ore di retribuzione;
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg.

Il Responsabile della Struttura gestionale, come individuato ai sensi dell'art. 11 del presente

Regolamento:

Contesta l'addebito al dipendente, entro il termine perentorio di **20 giorni**, decorrenti dalla conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante. *(Vedi allegato F).*

**Convoca per iscritto il dipendente** per il contraddittorio, con un preavviso di almeno **10 giorni** (termine perentorio) *(Vedi allegato F).*

Il dipendente:

- può farsi assistere da un proprio procuratore o rappresentante sindacale cui conferisca mandato.
- può inviare una **memoria scritta** in luogo della presentazione.
- in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata **istanza di rinvio** del termine per l'esercizio della sua difesa.

In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente.

**Conclude il procedimento,** entro il termine perentorio di **60 giorni** dalla contestazione dell'addebito, irrogando la sanzione *(Vedi allegato G)* o disponendo l'archiviazione *(Vedi allegato H).*

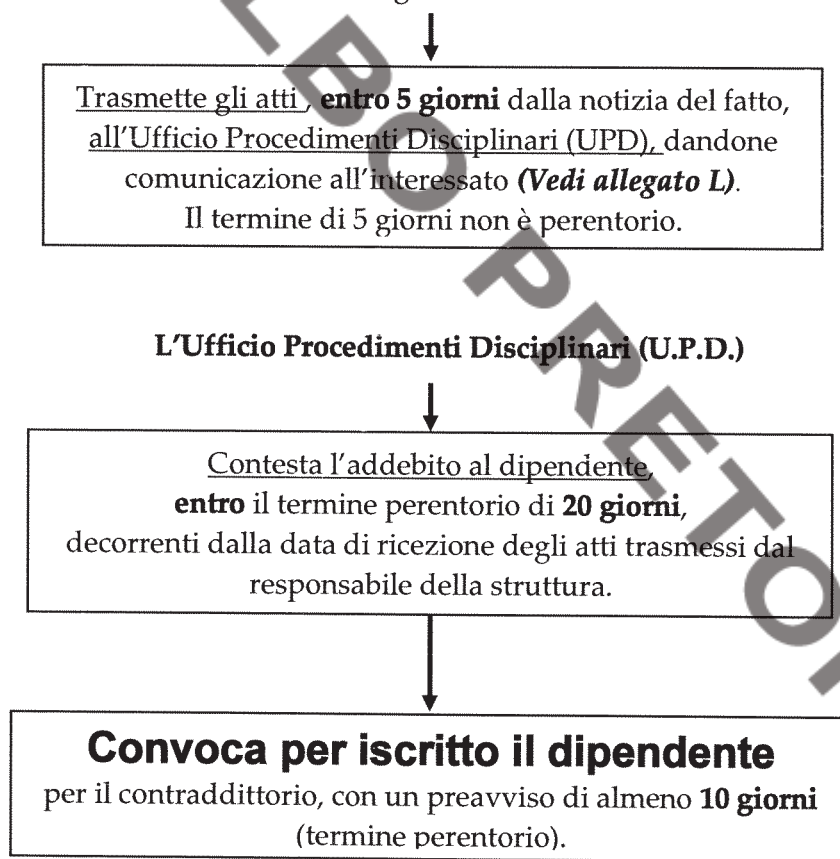
La sanzione del **rimprovero verbale** è irrogata dal Dirigente Responsabile della struttura entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante, senza previa contestazione scritta dell'addebito.

E' comunque necessaria la formalizzazione con atto scritto, da acquisire agli atti del fascicolo personale, ai fini della rilevazione della recidiva. *(Vedi allegato I).*

**CASO 2**

- Il responsabile della struttura gestionale in cui il dipendente lavora NON ha qualifica dirigenziale.
- Il dipendente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:
  - rimprovero scritto (censura);
  - multa fino a quattro ore di retribuzione;
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Il Responsabile della Struttura gestionale, come individuato ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento:



Il dipendente:

- può farsi assistere da un proprio procuratore o rappresentante sindacale cui conferisca mandato.
- può inviare una **memoria scritta** in luogo della presentazione.
- in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata **istanza di rinvio** del termine per l'esercizio della sua difesa.

In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente.



**Conclude il procedimento,**  
entro il termine perentorio di **60 giorni**,  
dalla data di acquisizione della notizia dell'infrazione,  
irrogando la sanzione o disponendo l'archiviazione.

ALBO PRETORIO

**CASO 3**

- Il responsabile della struttura gestionale in cui il dipendente lavora ha qualifica dirigenziale.
- Il dipendente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a 6 mesi;
  - licenziamento con preavviso;
  - licenziamento senza preavviso.

Il responsabile della struttura gestionale, come individuato ai sensi dell'art. 11 del presente

Regolamento:

↓

Trasmette gli atti, **entro 5 giorni** dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), dandone comunicazione all'interessato (*Vedi allegato M*).  
Il termine di 5 giorni non è perentorio.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

↓

Contesta l'addebito al dipendente, **entro il termine perentorio di 40 giorni**, decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura o dalla data in cui ha comunque altrimenti acquisito conoscenza del fatto.

↓

**Convoca per iscritto il dipendente** per il contraddittorio, con un preavviso di almeno **20 giorni** (termine perentorio).

Il dipendente:

- può farsi assistere da un proprio procuratore o rappresentante sindacale cui conferisca mandato.
- può inviare una **memoria scritta** in luogo della presentazione.
- in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata **istanza di rinvio** del termine per l'esercizio della sua difesa.

**In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo**





**Conclude il procedimento,**  
entro il termine perentorio di **120 giorni**,  
dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione,  
irrogando la sanzione o disponendo l'archiviazione.

ALBO PRETORIO

## Allegato F

(Contestazione di addebiti del Dirigente Responsabile di struttura come individuato ai sensi dell'art. 11 del Regolamento).

Prot. n.: .....

Luogo, lì .....

(Al dipendente)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Contestazione di addebiti ex art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Con la presente si contesta (oppure: A seguito di segnalazione pervenuta allo scrivente in data \_\_\_\_\_ da parte di \_\_\_\_\_ si è appreso del) il grave comportamento, sotto il profilo disciplinare, da Lei tenuto in occasione di

\_\_\_\_\_  
(descrizione dettagliata e circostanziata del fatto contestato).

Detto comportamento determina una Sua responsabilità disciplinare, riconducibile al dettato di cui all'art. 13, comma \_\_, lett. \_\_\_\_\_) del CCNL 19/04/2004 e s.m.i.

In relazione a quanto sopra è convocata per il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_, per essere sentita a Sua difesa.

Si ricorda che potrà farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato e che ha facoltà di rappresentare, per iscritto, le Sue giustificazioni.

E' Sua facoltà, infine, accedere a tutti gli atti istruttori del procedimento di cui si tratta.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

## Allegato G

(Irrogazione sanzione da parte del Dirigente Responsabile di struttura come individuato ai sensi dell'art. 11 del Regolamento)

Prot. n.: .....

Luogo, lì .....

(Al dipendente)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e p.c.

**Al Dirigente dell'U.O. di appartenenza del dipendente**

**Al Dirigente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane**

OGGETTO: Procedimento disciplinare di cui alla contestazione di addebiti del \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_ - Irrogazione di sanzione.

Premesso che, con nota del \_\_\_\_\_, Le veniva contestato che \_\_\_\_\_;

Esperiti i dovuti accertamenti, preso atto di quanto da Lei sostenuto personalmente il \_\_\_\_\_ e viste, altresì, le giustificazioni da Lei rese per iscritto;

Considerata la gravità dell'infrazione rilevata in quanto \_\_\_\_\_  
(motivare adeguatamente);

Si commina la sanzione disciplinare del \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 29 e segg. del CCNL 01/09/1995 e s.m.i.

Il presente atto viene trasmesso alla Direzione dell'Area Vasta di appartenenza del dipendente (o alla Direzione Generale ASUR per il personale afferente la Direzione), nonché all'Ufficio Gestione Risorse Umane affinché venga acquisito agli atti del Suo fascicolo personale e per i successivi occorrendi adempimenti.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

## Allegato H

(Archiviazione da parte del Dirigente Responsabile di struttura come individuato ai sensi dell'art. 11 del Regolamento)

Prot. n.: .....

Luogo, li .....

*(Al dipendente)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e p.c.

Al Dirigente dell'Ufficio Gestione  
Risorse Umane

OGGETTO: Procedimento disciplinare di cui alla contestazione di addebiti del \_\_\_\_\_,  
prot. n. \_\_\_\_\_ - Archiviazione.

La presente per comunicare che il procedimento disciplinare, avviato a Suo carico con la contestazione di addebiti in oggetto, è stato archiviato, per le ragioni di seguito esposte.

*(Motivare adeguatamente).*

Il presente atto viene trasmesso all'Ufficio Gestione Risorse Umane, affinché venga acquisito agli atti del Suo fascicolo personale.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_



## Allegato I

(Formalizzazione del rimprovero verbale da parte del Dirigente Responsabile di struttura come individuato ai sensi dell'art. 11 del Regolamento)

Prot. n.: .....

Luogo, lì .....

Al Dirigente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane

OGGETTO: Rimprovero verbale al dipendente \_\_\_\_\_.

Per il seguito di competenza, si comunica che lo scrivente, in data \_\_\_\_\_, convocato il dipendente indicato in oggetto, ha provveduto a rimproverarlo verbalmente.

In data \_\_\_\_\_ il dipendente \_\_\_\_\_ ha tenuto, infatti, il seguente comportamento (*descrivere il fatto*), ritenuto disciplinarmente rilevante.

La presente, quale formalizzazione scritta della sanzione irrogata verbalmente nei termini sopra descritti, viene trasmessa per l'acquisizione agli atti del fascicolo del dipendente, anche ai fini della rilevazione di un'eventuale recidiva.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

---

## Allegato L

(Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del Responsabile della Struttura gestionale non avente qualifica dirigenziale)

Prot. n.: .....

Luogo, li .....

**All'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

e p.c.

(Al dipendente)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OGGETTO: Trasmissione atti all'U.P.D., ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

In data \_\_\_\_\_ il dipendente \_\_\_\_\_ ha tenuto il seguente comportamento \_\_\_\_\_  
(descrizione dettagliata e circostanziata del fatto contestato).

Si ritiene che detto comportamento determini una responsabilità disciplinare in capo al dipendente stesso e l'applicabilità di una sanzione compresa tra il rimprovero scritto e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

Considerato che il sottoscritto non possiede qualifica dirigenziale, si rimettono a Codesto Ufficio tutti gli atti relativi al caso di cui si tratta, per i conseguenti adempimenti.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

## Allegato M

(Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del Dirigente Responsabile di Struttura come individuato ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, in caso di infrazioni punibili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni).

Prot. n.: .....

Luogo, il .....

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari

e p.c.

(Al dipendente)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OGGETTO: Trasmissione atti all'U.P.D., ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

In data \_\_\_\_\_ il dipendente \_\_\_\_\_ ha tenuto il seguente comportamento \_\_\_\_\_  
(descrizione dettagliata e circostanziata del fatto contestato).

Si ritiene che detto comportamento determini una responsabilità disciplinare in capo al dipendente stesso e l'applicabilità di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

Si rimettono, pertanto, a codesto Ufficio tutti gli atti relativi al caso di cui si tratta, per i conseguenti adempimenti.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

# **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

**DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA**

**E**

**DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE,  
TECNICA E AMMINISTRATIVA**

ALBO  
RETORIO



## INDICE

<b>ART. 1 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE .....</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ART. 2 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE .....</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ART. 3 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA TIPOLOGIA ED ENTITA' DELLE SANZIONI .....</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ART. 4 – CENSURA SCRITTA E MULTA DA € 200 A € 500 .....</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>ART. 5 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI. ....</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 6 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI CON MANCATA ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO .....</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 7 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI .....</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>ART. 8 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI .....</b>	<b>PAG. 10</b>
<b>ART. 9 – DISPOSIZIONI COMUNI AI CASI DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO .....</b>	<b>PAG. 11</b>
<b>ART. 10 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO .....</b>	<b>PAG. 11</b>
<b>ART. 11 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO .....</b>	<b>PAG. 12</b>
<b>ART. 12 - FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI .....</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>ART. 13 – ALTRE MANCANZE DISCIPLINARI .....</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>ART. 14 – TITOLARITA' DELLA POTESTA' DISCIPLINARE.....</b>	<b>PAG. 14</b>
<b>ART. 15 – SEGNALAZIONE AI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E FASE PRELIMINARE ALLA CONTESTAZIONE.....</b>	<b>PAG. 15</b>
<b>ART. 16 - CONTESTAZIONE DI FATTI PER CUI SONO PREVISTE SANZIONI FINO ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO PER NON PIÙ DI DIECI GIORNI .....</b>	<b>PAG. 15</b>

<b>ART. 17 - CONTESTAZIONE DI FATTI PER CUI SONO PREVISTE SANZIONI SUPERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO A DIECI GIORNI .....</b>	<b>PAG. 16</b>
<b>ART. 18 - DISPOSIZIONI COMUNI .....</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>ART. 19 - U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>PAG. 18</b>
<b>ART. 20 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE .....</b>	<b>PAG. 19</b>
<b>ART. 21 - CONSULENTE TECNICO .....</b>	<b>PAG. 20</b>
<b>ART. 22 – DECADENZA .....</b>	<b>PAG. 20</b>
<b>ART. 23 – TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIRIGENTE .....</b>	<b>PAG. 20</b>
<b>ART. 24 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PRICEDIMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>PAG. 21</b>
<b>ART. 25 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE .....</b>	<b>PAG. 21</b>
<b>ART. 26 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE .....</b>	<b>PAG. 22</b>
<b>ART. 27 – LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE .....</b>	<b>PAG. 24</b>
<b>ART. 28 – LA REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO.....</b>	<b>PAG. 25</b>
<b>ART. 29 – L’INDENNITA’ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE .....</b>	<b>PAG. 26</b>
<b>ART. 30 – IMPUGNAZIONI .....</b>	<b>PAG. 26</b>
<b>ART. 31 - NORMA TRANSITORIA .....</b>	<b>PAG. 27</b>
<b>ART. 32 NORMA DI CHIUSURA .....</b>	<b>PAG. 27</b>

## ART. 1 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

---

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche e delle sue articolazioni territoriali appartenente alle Aree della Dirigenza Medico-Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (SPTA), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in posizione di comando.

La responsabilità disciplinare del dirigente pubblico si configura in caso di violazione delle seguenti norme:

- **Codice disciplinare** ovvero le disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.LL.;
- **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") (**Allegato A** e parte integrante del presente Regolamento);
- **Codice di Comportamento Aziendale** approvato con determina del Direttore Generale n. 795 del 21/11/2014 a norma dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001 (**Allegato B** e parte integrante del presente Regolamento);
- **Altre disposizioni di legge** (es. dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; D.Lgs. n. 150/2009 c.d. Riforma Brunetta; D.Lgs. n. 165/2001 in materia di incompatibilità; artt. 2104 e 2105 del c.c. ecc.).

Ulteriori obblighi dei dirigenti, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare, sono individuati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, ai cui contenuti si fa espresso rinvio.

La violazione degli obblighi contrattuali da parte dei Dirigenti dell'Area Medico-Veterinaria e dell'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (SPTA) comporta, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicazione delle seguenti sanzioni, compiutamente disciplinate negli artt. 8 dei rispettivi CC.CC.NN.LL. 06/05/2010, integrativi dei CC.CC.NN.LL. del 17/10/2008 (a cui si aggiungono le tipologie di illeciti e relative sanzioni introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 e riportate nei successivi articoli del presente Regolamento):

- **censura scritta;**
- **multa da € 200,00 a € 500,00;**
- **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di sei mesi;**
- **licenziamento con preavviso;**
- **licenziamento senza preavviso.**

Le sanzioni previste per le varie tipologie di infrazione, individuate dai sopra citati CC.CC.NN.LL., sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dagli stessi contratti, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/2001, come

modificato dal D.lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta), 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;
- ✓ 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 C.C.N.L.

Non si può tenere conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni decorsi due anni dalla loro applicazione.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa e contabile) di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i..

La pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, oltre che sulla Intranet Aziendale, del presente Regolamento Disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## ART. 2

### OBBLIGHI DEL DIRIGENTE

---

Il dirigente:

- conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà, di cui agli artt. 2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*) e 2105 del Codice Civile (*Obbligo di fedeltà: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio*);
- contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità;
- tiene un comportamento 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 ai CC.CC.NN.LL. del 03/11/2005, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013, nonché del Codice di Comportamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 54 co. 5 del D. Lgs. 165/2001 e di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi;
- 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'Ente 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'Ente 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'Ente;
- 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'Ente 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 dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Ente;
- 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, secondo la 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.

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.

In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della L. n. 662/1996.

### ART. 3

#### CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA TIPOLOGIA ED ENTITÀ DELLE SANZIONI

---

Al fine di rispettare i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza 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 dell'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'Ente;
- l'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.

La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, con sanzioni diverse dal licenziamento, comporta una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella ipoteticamente applicabile.

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.

### ART. 4

#### CENSURA SCRITTA E MULTA DA € 200 A € 500

---

La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00, ai sensi dell'art. 8, comma 4, dei rispettivi CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica 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 quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (*ovvero falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio, mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia*, nel qual caso la sanzione applicabile è il licenziamento);
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione, 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'Ente 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'Ente;
- 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 L. n. 241/1990 e s.m.i., anche se non ne sia derivato danno all'Ente.

L'importo delle multe viene introitato nel bilancio dell'Ente ed è destinato alle attività formative.

#### **ART. 5**

#### **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI**

---

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 8, comma 5, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/2010, si applica nel caso previsto dall'art. 55 bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ovvero quando il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato in un procedimento disciplinare o ad una diversa, pur essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

In tal caso il procedimento sanzionatorio rientra nella competenza dell'U.P.D., ma il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore dell'Area Vasta di competenza, all'uopo delegato dal Direttore Generale dell'ASUR o quest'ultimo per il personale afferente alla Direzione Generale.

#### **ART. 6**

#### **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI CON MANCATA ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

---

La sanzione disciplinare della 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, ai sensi dell'art. 8, comma 6, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica nei due

seguenti casi, rispettivamente previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.:

- quando, per omissione o ritardo, da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o per valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, sia derivato il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare.

In tal caso il procedimento sanzionatorio rientra nella competenza dell'U.P.D., ma il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore dell'Area Vasta di competenza, all'uopo delegato dal Direttore Generale dell'ASUR o quest'ultimo per il personale afferente alla Direzione Generale.

- quando il dirigente ometta di effettuare il dovuto controllo sulle assenze dei dipendenti allo stesso assegnati, al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

#### **ART. 7**

#### **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI E COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'**

---

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento, ai sensi dell'art. 8, comma 7, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica nel seguente caso previsto dall'art. 55 sexies, comma 1, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.:

- quando l'Area Vasta (o la Direzione Generale ASUR per il personale dirigente afferente alla Direzione) venga condannata al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dirigente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Ente e/o della stessa Area Vasta di appartenenza (o della Direzione Generale ASUR per il personale dirigente afferente la Direzione) o dai codici di comportamento Generale e Aziendale di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.

Quanto sopra, salvo che già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare.

Fuori dei casi previsti nei commi precedenti, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'Ente ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.



Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### **ART. 8**

#### **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI**

---

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 8, comma 8, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica nei seguenti casi:

- a)** recidiva nel biennio delle mancanze previste nei precedenti articoli 4, 5, 6 e 7 oppure quando le stesse mancanze si caratterizzano per una particolare gravità;
- b)** minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Ente o dei componenti della direzione, degli altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- c)** manifestazioni offensive nei confronti dell'Ente o dei componenti della direzione, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/70;
- 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 (*ovvero il caso in cui si verifichi il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, per omissione o ritardo, da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o per valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare*);
- e)** salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., (*ovvero assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione*) 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'Ente 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'Ente 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 quanto previsto dall'art. 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.

## ART. 9

### DISPOSIZIONI COMUNI AI CASI DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

---

In tutti i casi di sospensione di cui agli articoli precedenti, l'Area Vasta di competenza (o la Direzione Generale ASUR per il personale dirigente afferente alla Direzione) può:

- differire**, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, **la data di esecuzione della sanzione**, per documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale.
- trasformare**, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, 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 dei CC.CC.NN.LL. del 10 febbraio 2004. Ciò in considerazione della specificità della funzione medica e della funzione sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale.

La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Ente ed è destinata alle attività formative.

Tale facoltà non è ammessa nei casi di sospensione previsti dagli artt. 55 bis, comma 7, (rifiuto della collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente), 55 sexies, comma 3, (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo degli atti) e 55 septies, comma 6, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. (mancato controllo delle assenze per malattia dei propri dipendenti).

## ART. 10

### LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

---

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi dell'art. 8, comma 11, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica nei seguenti casi:

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

- giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Ente;
- b)** ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per motivate esigenze di servizio;
  - c)** reiterazione dell'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
  - d)** recidiva plurima in una delle mancanze punite con le sanzioni di cui ai precedenti articoli 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;
  - e)** mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti dell'Ente 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'Ente stesso.

Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Ente formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Ente o dai Codici di Comportamento Generale e Aziendale di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

## ART. 11

### LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

---

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione del licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art. 8, comma 11, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica nei seguenti casi:

- a)** falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b)** falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- c)** reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d)** condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- e)** sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di falsa attestazione della propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei

sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, o di giustificazione dell'assenza mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia. Ciò comporta, per il medico, anche la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo e il licenziamento per giusta causa. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

- f)** gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 25 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 26, comma 1 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare);
- g)** condanna, anche non passata in giudicato, per:
  - 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 (ovvero peculato, corruzione, concussione e altri reati contro la P.A.);
  - gravi delitti commessi in servizio;
  - delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001 (ovvero peculato, concussione e altri reati contro la P.A.);
- h)** 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;
- i)** recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- l)** 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.

## **ART. 12**

### **FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI**

---

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

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

## **ART. 13**

### **ALTRE MANCANZE DISCIPLINARI**

---



Le mancanze non espressamente previste negli articoli 4, 5, 6, 7, 8, 10 e 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 3, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti riportati nell'art. 2, nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

#### ART. 14

#### TITOLARITA' DELLA POTESTA' DISCIPLINARE

---

I soggetti competenti a promuovere il procedimento disciplinare e ad irrogare le sanzioni secondo le modalità e i termini di cui ai successivi artt. 16 e 17 sono individuati come segue in rapporto alla gravità dell'infrazione e all'entità della sanzione da comminare:

1) Il Responsabile della struttura gestionale in cui il dirigente lavora/presta servizio anche in posizione di comando o fuori ruolo, **quando trattasi di infrazioni di minore gravità** per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni.

Per quanto sopra, il titolare del potere disciplinare qualificato come il "Responsabile della struttura gestionale in cui il dirigente lavora" è individuato come segue:

- il Direttore dell'Unità Operativa Complessa o il Dirigente Responsabile della Unità Operativa Semplice a cui è formalmente assegnato il dirigente o loro sostituti;
- il Direttore del Dipartimento o suo sostituto, se il dirigente da sottoporre a procedimento disciplinare è un Direttore di Unità Operativa Complessa afferente il Dipartimento;
- il Direttore della Macrostruttura di afferenza o suo sostituto se il dirigente incolpato è il Direttore del Dipartimento;
- il Direttore dell'Area Vasta di competenza se il dirigente incolpato è il Direttore della Macrostruttura o il Responsabile dell'U.P.D. di Area Vasta;
- il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario Aziendale secondo le rispettive competenze nei confronti del personale dirigenziale della Direzione Generale ASUR;
- l'UPD nei casi in cui il dirigente incolpato sia il Direttore di Area Vasta e nei casi in cui il dirigente da sottoporre a procedimento disciplinare non abbia alcun dirigente a lui formalmente sovraordinato;
- il Direttore Generale se il dirigente incolpato è il Responsabile dell'U.P.D. della Direzione.

2) L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (di seguito U.P.D. come individuato ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento), che si attiva su espressa segnalazione del responsabile della struttura presso la quale presta servizio il dirigente e nelle ipotesi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione, quando trattasi di **infrazioni punibili con sanzioni più gravi** della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

**ART. 15**  
**SEGNALAZIONE AI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E FASE PRELIMINARE**  
**ALLA CONTESTAZIONE**

---

La segnalazione di fatti disciplinarmente sanzionabili ai titolari dell'azione disciplinare individuati ai sensi del precedente art. 14 del presente Regolamento può provenire dai soggetti di seguito indicati:

1. Tutti i Dirigenti gerarchicamente sovraordinati al Responsabile della Struttura titolare dell'azione disciplinare, ivi compresi i Direttori di Area Vasta, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, secondo la rispettiva area di competenza;
2. Il Direttore (o Dirigente) del Personale;
3. Il Dirigente Responsabile del Procedimento quando accerti comportamenti disciplinarmente rilevanti da parte del personale investito di attività inerenti il medesimo procedimento;
4. Il Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione Aziendale;
5. Chiunque ne sia venuto a conoscenza.

La segnalazione da parte dei soggetti sopra individuati deve essere formalizzata in forma scritta e debitamente firmata: non sono idonei ad avviare il procedimento disciplinare i reclami e le segnalazioni presentati in forma anonima.

Una volta acquisita la segnalazione, i titolari dell'azione disciplinare, procederanno secondo le modalità ed i termini di cui ai successivi articoli 16 e 17, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto da contestare fondata su idonei riscontri probatori, al fine di poter procedere alla contestazione dell'addebito.

**ART. 16**  
**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA**  
**STRUTTURA - CONTESTAZIONE DI FATTI PER CUI SONO PREVISTE SANZIONI FINO ALLA**  
**SOSPENSIONE DAL SERVIZIO PER NON PIU' DI DIECI GIORNI.**

---

Il responsabile della struttura in cui il dirigente lavora (come individuato ai sensi dell'art. 14), anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non più di dieci giorni, senza indugio, e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dirigente stesso e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno dieci giorni, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale, cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

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 del termine per l'esercizio della sua difesa.

Per grave ed oggettivo impedimento si intende uno status tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa, anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine per la difesa, per impedimento del dirigente, 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 sopra indicati, data la loro perentorietà, comporta, per l'Ente, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dirigente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Il responsabile della struttura in cui il dirigente lavora, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al 1° comma, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dandone comunicazione all'interessato. Tale termine non è perentorio, ma è comunque applicato nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

I fatti contestati si devono riferire, per quanto possibile, a situazioni circostanziate e dimostrabili, pena l'impossibilità di avviare il procedimento disciplinare.

Qualora il Responsabile della Struttura in cui il dirigente lavora riceva la notizia dell'infrazione da parte dei soggetti individuati ai sensi dell'art. 15 o da qualsiasi altra fonte, applica la medesima procedura di cui al presente articolo, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto ai sensi del predetto art. 15 del presente Regolamento.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato e notificato al dirigente.

## ART. 17

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'U.P.D. CONTESTAZIONE DI FATTI PER CUI SONO PREVISTE SANZIONI SUPERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO A DIECI GIORNI

---

L'U.P.D., ricevuta la notizia dell'infrazione dal responsabile della struttura che ritiene applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, applica la stessa procedura di cui all'articolo precedente, ma **con termini pari al doppio** di quelli ivi stabiliti. Pertanto, l'U.P.D. **contesta l'addebito entro 40 giorni, convoca il dirigente per il contraddittorio con un preavviso di almeno 20 giorni e conclude il procedimento entro 120 giorni.**

Qualora l'U.P.D. riceva la notizia dell'infrazione da parte degli altri soggetti individuati ai sensi dell'art. 15 o da qualsiasi altra fonte, applica la medesima procedura di cui al presente articolo (nel caso di infrazioni punibili con sanzioni più gravi) o quella di cui al precedente articolo 16 (per le infrazioni di minore gravità), previa acquisizione della piena conoscenza del fatto ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura o dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione da parte dei soggetti individuati ai sensi dell'art.15 (o da

qualsiasi altra fonte), 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.

La violazione dei suddetti termini, perentori, comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato e notificato al dirigente e, per conoscenza, al Dirigente Responsabile di competenza.

Qualora l'U.P.D., all'esito dell'istruttoria, ritenga applicabile una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio per più di dieci giorni, la irroga direttamente, senza dover rimettere gli atti al Responsabile della struttura in cui il dirigente lavora.

## **ART. 18**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

---

Tutti i provvedimenti di irrogazione di sanzioni disciplinari, sia del dirigente responsabile della struttura in cui il dirigente lavora, che dell'U.P.D., ferma restando la loro immediata efficacia, vanno trasmessi alla Direzione dell'Area Vasta di competenza (o alla Direzione Generale ASUR per il personale afferente alla Direzione), nonché all'Ufficio Gestione Risorse Umane competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dirigente e per gli ulteriori adempimenti di competenza.

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

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

## **ART. 19**

### **U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

---

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, con deliberazione del Direttore di Area Vasta è istituito l'Ufficio Unico di Area Vasta per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) competente per tutte e tre le Aree Contrattuali del Personale



Dipendente (Comparto, Dirigenza Medico-Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa), quale organismo a carattere collegiale composto da tre membri titolari, tra cui il Presidente, e tre componenti supplenti nominati dalla Direzione di Area Vasta tra i dipendenti di ruolo dell'Ente secondo la seguente composizione:

- Presidente Responsabile dell'UPD      Direttore/Dirigente del Servizio Personale, o suo delegato;
- Componente      Collaboratore appartenente alle categorie D/DS;
- Componente      Direttore di S.C. appartenente all'Area della Dirigenza Medica/Sanitaria.

Le funzioni di segreteria sono svolte da altro funzionario amministrativo dell'Ente, o suo sostituto, nominati nel medesimo atto deliberativo senza diritto di voto. Il sostituto del segretario subentra solo in caso di assenza, incompatibilità o documentato impedimento di quest'ultimo.

In nessun caso potrà aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'U.P.D. e componente di quest'ultimo.

Per il personale della Direzione Generale dell'ASUR è prevista la costituzione di un apposito U.P.D., unico per le tre Aree Contrattuali, istituito con deliberazione del Direttore Generale secondo la composizione individuata nel comma 1.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

L'U.P.D. decide a maggioranza dei 2/3 ed a scrutinio palese. Non è ammessa l'astensione dal voto.

I componenti supplenti dell'U.P.D. subentrano solo in caso di astensione/ricusazione, incompatibilità, o documentato impedimento dei rispettivi membri titolari.

Valgono, per i componenti dell'U.P.D., le facoltà di astensione e ricusazione di cui al successivo articolo, fermo restando che l'aver attivato l'azione disciplinare comporta l'obbligo di astensione.

L'U.P.D., in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici di riferimento, di cui all'articolo 17.

L'U.P.D. dura in carica tre anni.

Una volta investito del procedimento, l'U.P.D. rimane competente fino alla definizione dello stesso, anche oltre il termine di scadenza dell'organo.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

L'U.P.D., quale organo perfetto, opera validamente solo con l'intervento di tutti i componenti.

In caso di morte o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione entro 30 giorni. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento.

Per i procedimenti disciplinari di competenza del Dirigente Responsabile della struttura in cui il dirigente lavora, l'U.P.D. assicura comunque attività di supporto e consulenza.

Ai membri dell'U.P.D. ed al Segretario potrà essere corrisposta una quota aggiuntiva di produttività collettiva, previo accordo con le OO.SS..

## **ART. 20**

### **ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

---

Il componente dell'U.P.D. può essere ricusato dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare:

- a) se il dipendente è un prossimo congiunto suo o del coniuge;
- b) se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dell'infrazione disciplinare;
- c) se esiste inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto al procedimento;
- d) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- e) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.

L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente al Presidente prima della convocazione a difesa o inserita nel verbale della stessa seduta.

Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente del collegio ricusato.

Qualora venga ricusato il Presidente, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore di Area Vasta (o al Direttore Generale dell'ASUR nel caso trattasi di U.P.D. della Direzione), che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

Il Presidente ed i membri del collegio hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi del comma 1 del presente articolo, anche se non sia stata proposta istanza di ricusazione.

In tutti i casi di astensione e ricusazione subentra il componente supplente.

## **ART. 21**

### **CONSULENTE TECNICO**

---

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un consulente tecnico cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D., di cui all'articolo 20.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'Ufficio, che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'U.P.D.

Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

**ART. 22**  
**DECADENZA**

---

Il componente l'U.P.D. decade di diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare o nel caso di cessazione del rapporto d'impiego.

**ART. 23**  
**TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIRIGENTE**

---

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

In caso di dimissioni del dirigente, 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 l'ordinaria procedura e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

**ART. 24**  
**SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

---

L'Area Vasta (o la Direzione Generale ASUR per il personale dirigente afferente alla Direzione), 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 30 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.

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.

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

## ART. 25

### SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

---

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'Ente non proceda direttamente all'irrogazione della sanzione del licenziamento.

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 nel successivo articolo, salvo che l'Ente, 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.

Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi previsti dalla legge per gravi reati contro la P.A., quali peculato, corruzione, concussione, ecc. (vedi artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 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 ed anche art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001 fatta salva l'applicazione del licenziamento, 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. 26 del presente Regolamento (vedi art. 10 co. 3 CCNL Dirigenza).

Ove l'azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione cautelare del dirigente, ove disposta, 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 della sanzione del licenziamento senza preavviso, 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, 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 della sanzione disciplinare.

Al dirigente sospeso dal servizio 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.

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, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

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 obbligatoria del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

## ART. 26

### RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

---

Il procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, ai sensi dell'art. 55 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

**Per le infrazioni di minore gravità**, ovvero sanzionabili al massimo con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, **non è ammessa la sospensione del procedimento.**

Per le infrazioni di maggiore gravità, ovvero sanzionabili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'U.P.D., **nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione**, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Si riportano di seguito le diverse tipologie di rapporto che si può instaurare tra i due procedimenti, penale e disciplinare, regolamentate dall'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 11 del CCNL 06/05/2010.

- **Procedimento disciplinare, non sospeso, concluso con l'irrogazione di una sanzione e procedimento penale successivamente definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione** che riconosce che il fatto addebitato al dirigente non sussiste o non costituisce illecito penale o che lo stesso non lo ha commesso:  
L'U.P.D., ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
- **Procedimento disciplinare concluso con l'archiviazione e processo penale concluso con una sentenza irrevocabile di condanna:**  
L'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dirigente in sede

disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

- **Procedimento disciplinare sospeso e procedimento penale concluso con 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 precedente riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale (*“La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. 1-bis. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso”*).

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.

- **Procedimento disciplinare non sospeso concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso e procedimento penale definito successivamente 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 procedimento disciplinare sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione:**

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.

Dalla data di riammissione, 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.

Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, 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.

In tutti i casi sopra riportati, il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del dirigente ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito ed il procedimento prosegue secondo l'ordinaria procedura.

## ART. 27

### LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

---

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.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tale procedura conciliativa:

- ✓ non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede;
- ✓ non è soggetta ad impugnazione.
- L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa *de qua*, che non ha natura obbligatoria, **entro il termine dei 5 giorni successivi all'audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa.**

Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.

La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità elencate nell'art. 18 del presente Regolamento, ovvero tramite posta elettronica certificata, consegna a mano, comunicazione via fax o raccomandata A/R.

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 sopra comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

- **La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i 5 giorni successivi al ricevimento della proposta**, con le modalità di cui al punto precedente.

Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare.

**Se la proposta non viene accettata:** le parti decadono dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

**Se la proposta viene accettata:** l'autorità disciplinare competente convoca nei 3 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.

**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.

→ **ha esito negativo:** questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

In ogni caso la procedura conciliativa **deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla contestazione** e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'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.

#### **ART. 28**

##### **LA REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLIGITTIMAMENTE LICENZIATO**

---

L'Area Vasta (o la Direzione Generale ASUR per il personale dirigente afferente alla Direzione), 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 Area Vasta/Direzione Generale ASUR, 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.

Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, 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. 29**

##### **L'INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE**

---

L'Area Vasta (o la Direzione Generale ASUR per il personale dirigente afferente alla Direzione), o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui al precedente articolo 28, 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.

L'indennità supplementare è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:

- ✓ 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.

Nelle mensilità 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.

Il dirigente che accetta 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'Ente non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute.

Il dirigente che ha 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 (Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse). Qualora si realizzi il trasferimento ad altra Azienda, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

### **ART. 30**

#### **IMPUGNAZIONI**

---

Il dipendente non può chiedere il patteggiamento.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009, è preclusa l'impugnabilità delle sanzioni disciplinari, sia dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, soppressi dall'art. 72 dello stesso decreto, sia all'arbitro unico di cui al CCNQ del 23/01/2001.

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il Giudice Ordinario.

### **ART. 31**

#### **NORMA TRANSITORIA**

---

Il presente regolamento, trattandosi di revisione, entra in vigore dalla data indicata nella relativa determina di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono automaticamente i regolamenti adottati in materia dall'Ente e dalle sue articolazioni territoriali approvati con determina n. 97/ASURDG dell'08/02/2011.

I procedimenti disciplinari in corso, ovvero iniziati con contestazione di addebiti notificata in data anteriore all'entrata in vigore del presente regolamento, vengono conclusi secondo le disposizioni regolamentari vigenti alla data del loro inizio

### **ART. 32**

#### **NORMA DI CHIUSURA**

---

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla contrattazione collettiva nazionale vigente e dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice di Comportamento Aziendale e nel Piano Aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si allegano al presente regolamento:

- **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”) (**Allegato A** e parte integrante del presente Regolamento);
- **Codice di Comportamento Aziendale** approvato con determina del Direttore Generale n. 795 del 21/11/2014 a norma dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001 (**Allegato B** e parte integrante del presente Regolamento);
- Schema sintetico del procedimento disciplinare di competenza del Dirigente Responsabile di Struttura, per l’irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio per 10 gg. (**Allegato C**);
- Schema sintetico del procedimento disciplinare di competenza dell’U.P.D., per irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 gg. (**Allegato D**);
- Fac-simile di contestazione di addebiti del Dirigente Responsabile di Struttura (**Allegato E**);
- Irrogazione sanzione da parte del Dirigente Responsabile di Struttura (**Allegato F**);
- Archiviazione da parte del Dirigente Responsabile di Struttura (**Allegato G**);
- Trasmissione atti all’U.P.D. da parte del. Dirigente Responsabile di Struttura, in caso di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni (**Allegato H**).

## Allegato A

### **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. (13G00104)**

**(GU n.129 del 4-6-2013)**

**Vigente al: 4-6-2013**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di 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 costituzionali di diligenza,

lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato

"Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 delle autorità politiche, 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.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del territorio.

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'Amministrazione 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, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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 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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' 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 attivita' 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, societa' 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

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.

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

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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per trattenere utilita' 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, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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'amministrazione. 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.

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'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  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 responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  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.

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 attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte 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'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 possibilit  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 dai regolamenti della propria amministrazione.

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 sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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



4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il

dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'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, 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'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 dipendente, 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 attivita' formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del 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.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'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 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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, nonché 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. Le amministrazioni provvedono 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, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a

responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è 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'amministrazione di appartenenza. 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 già 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. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail 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 politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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 codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

## **Allegato B**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE MARCHE - ASUR MARCHE (ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come riformulato dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012).**

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche - ASUR Marche, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni generali del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice Generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della *mission* istituzionale dell'Azienda diretta alla promozione e alla tutela della salute "come diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività" attraverso l'erogazione diretta, o avvalendosi di strutture terze pubbliche o private accreditate, delle prestazioni di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione stessa, secondo i principi di appropriatezza previsti dalla normativa vigente e nell'ambito della sostenibilità economica del Sistema di Finanziamento Regionale.

2. Restano ferme le disposizioni contenute nei vigenti Codici di Disciplina per il personale del Comparto e per il personale Dirigente.

3. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Civit (ora ANAC) n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'ASUR Marche.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice, si rinvia ai contenuti del Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ASUR Marche approvato con atto DGASUR n. 84 del 24 Febbraio 2014.

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche e delle sue articolazioni territoriali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con qualifica dirigenziale, al personale appartenente ad altre Amministrazioni e in posizione di comando, distacco o



fuori ruolo presso l'Azienda, nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ASUR Marche. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e 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. In particolare, nell'adempimento della prestazione lavorativa e, in ambito sanitario, nel rispetto delle priorità assistenziali, assicura l'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse e la parità di trattamento fra cittadini. 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 dell'Azienda. 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 ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Ad integrazione di quanto già previsto dall'art. 4, commi 2, 3, 4 del Codice Generale si dispone:
  - a) il valore complessivo dei regali o utilità di modico valore è confermato in euro 50, anche sotto forma di sconto, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ogni dipendente deve considerare cumulativamente tutte le fattispecie accettate e da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a strutture o servizi, il valore economico è suddiviso pro quota per il numero degli appartenenti alla struttura/servizio che ne beneficia;
  - c) il dipendente è comunque tenuto a dare immediatamente notizia al proprio Dirigente/Responsabile del ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti oltre i limiti consentiti dal presente articolo e dal Codice Generale. Il predetto Dirigente/Responsabile dell'Ufficio dispone per la restituzione ove ciò sia possibile o, altrimenti, per la devoluzione a fini istituzionali o ad associazioni caritative.
3. 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 od 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.
4. 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.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/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, e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, al Dirigente/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 siano anche indirettamente coinvolti o 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 Dirigente/Responsabile dell'Ufficio mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

3. 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, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (con denaro o con altre utilità), 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 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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 od 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.

2. Le comunicazioni di astensione, con la specifica delle ragioni, debbono essere inoltrate dal dipendente in forma scritta e in tempo utile per la regolare trattazione della pratica al Dirigente/Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale provvede alla verifica di tale dichiarazione e decide in merito in tempi utili per garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, avendo cura di provvedere all'archiviazione della documentazione relativa all'astensione.

3. Nel caso il cui il conflitto riguardi il Dirigente, sull'astensione decide l'organo sovraordinato.

## **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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste 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. Il superiore gerarchico destinatario delle segnalazioni di cui al comma 1, adotta ogni precauzione a garanzia della tutela dell'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.1, comma 51, della Legge n. 190/2012, la cui disciplina si riporta nei commi 1, 2, 4:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile (risarcimento per fatto illecito), 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.

2. 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.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i.”.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma 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.

I Dirigenti/Responsabili degli Uffici sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza. I dati, le informazioni e gli atti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso, completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel predetto Programma per la Trasparenza e l'Integrità e fornite dal Responsabile Aziendale per la Trasparenza.

3. 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. A tal fine, ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche trattate, tutta la documentazione ad esse afferente.

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

1. Il dipendente, nell'ambito dei rapporti di cui al comma 1, osserva scrupolosamente quanto disposto, a tutela dell'immagine dell'Azienda, nei regolamenti e disposizioni aziendali.

#### **Art. 11**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Tale dovere è particolarmente significativo con riferimento all'attività di assistenza e cura del paziente.

2. E' fatto obbligo al Dirigente/Responsabile dell'ufficio, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di rilevare e tener conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti.

3. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



5. Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio ha, inoltre, l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

6. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni diramate dall'amministrazione in merito all'utilizzo di materiale ed attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio comprese attrezzature/servizi/strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, di ogni altra risorsa messa a disposizione dell'azienda, utilizzabile unicamente per le finalità istituzionali. 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.

## **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'amministrazione, 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 ed 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.

2. Alle comunicazioni di Posta Elettronica Certificata (PEC) è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, entro il termine di 30 giorni, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile. Le comunicazioni inoltrate a mezzo di altri indirizzi e-mail non Pec potrebbero non avere seguito procedimentale.

3. 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.

4. 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.

5. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai Regolamenti aziendali.

6. 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.

7. I rapporti con gli organi di comunicazione sono mantenuti in via esclusiva dalla Direzione Generale che si avvale dell'apposita struttura aziendale.

### **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.

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, e comunque tempestivamente al verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione, 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.

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 nel servizio 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.

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 al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Ai fini della equa ripartizione di carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto, oltre che delle risorse a disposizione, anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all' art. 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.

9. Il dirigente deve controllare che:

- a) la gestione della timbratura da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
- b) il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.

10. 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.

11. 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.

## **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, 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'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile ("*Contratto concluso mediante moduli o formulari*"). 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. Nel caso in cui nelle fattispecie di cui ai commi 2 e 3 si trovi il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale nonché il Responsabile delle Risorse Umane.

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 ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Gli Uffici Procedimenti Disciplinari di riferimento, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, curano in collaborazione con l'Area Politiche del Personale dell'azienda l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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



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

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

7. L'Amministrazione provvede alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16** **Accesso Civico**

1. L'ASUR Marche ha attivato il percorso dell'accesso civico a favore di ogni cittadino (attraverso il sito aziendale [www.asur.marche.it](http://www.asur.marche.it) al link "Amministrazione Trasparente" nella sotto-sezione "Altri contenuti – Accesso Civico") nei casi in cui l'Amministrazione abbia omissis al pubblicazione degli atti previsti dal D. Lgs. 33/2013. La richiesta di accesso civico non sarà sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non dovrà essere motivata, sarà gratuita e andrà presentata al Responsabile della Trasparenza Aziendale. Entro 30 giorni dalla richiesta l'ASUR Marche garantirà la pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o dei dati richiesti e la trasmissione del dato al richiedente ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo indicato sul sito di cui sopra.

2. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza Aziendale, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n.33/2013, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, alla Direzione Aziendale e al NVA ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

#### **Art. 17**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice Generale e 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche.

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, da valutare in relazione alla gravità, 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. 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e 13, comma 11, 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.

## **Art. 18**

### **Disposizioni finali ed abrogazioni**

1. L'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche - ASUR Marche assicura la più ampia diffusione al presente Codice mediante:
  - pubblicazione a cura del Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione sui siti internet istituzionali dell'ASUR Marche e delle sue articolazioni territoriali al fine di garantire la massima diffusione e conoscibilità dello stesso;
  - trasmissione tramite e-mail, a cura dei Responsabili degli Uffici del Personale negli ambiti di propria competenza, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
  - trasmissione tramite e-mail, a cura dei Servizi conferenti, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione. A tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.
2. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.
3. Il servizio competente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna agli interessati copia del presente Codice di Comportamento, dandone atto nel contratto individuale.
4. L'adozione del Codice di Comportamento Aziendale e del suo aggiornamento è disposta con determina del Direttore Generale, su proposta dell'Area

Dipartimentale Politiche del Personale, previa attivazione della procedura di consultazione degli stakeholders e previa acquisizione di parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione Aziendale.

5. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.
6. Il Codice di Comportamento Aziendale è sottoposto, di norma con cadenza annuale, a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, dell'organizzazione aziendale, dell'emanazione di ulteriori disposizioni legislative e comunque ogni qual volta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo.

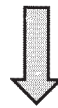
**ALBO PRETORIO**

## CASO 1

Allegato C

- **Il dirigente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:**
- censura scritta;
  - multa da € 200,00 a € 500,00;
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

**Il Dirigente Responsabile della Struttura in cui il dirigente lavora, come individuato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento è**



- il Direttore dell'Unità Operativa Complessa o il Dirigente Responsabile della Unità Operativa Semplice a cui è formalmente assegnato il dirigente o loro sostituti;
- il Direttore del Dipartimento o suo sostituto, se il dirigente da sottoporre a procedimento disciplinare è un Direttore di Unità Operativa Complessa afferente il Dipartimento;
- il Direttore della Macrostruttura di afferenza o suo sostituto se il dirigente incolpato è il Direttore del Dipartimento;
- il Direttore dell'Area Vasta di competenza se il dirigente incolpato è il Direttore della Macrostruttura o il Responsabile dell'U.P.D. di Area Vasta;
- il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario Aziendale secondo le rispettive competenze nei confronti del personale dirigenziale della Direzione Generale ASUR;
- l'UPD nei casi in cui il dirigente incolpato sia il Direttore di Area Vasta e nei casi in cui il dirigente da sottoporre a procedimento disciplinare non abbia alcun dirigente a lui formalmente sovraordinato;
- il Direttore Generale se il dirigente incolpato è il Responsabile dell'U.P.D. della Direzione.

Il Responsabile della Struttura, come sopra individuato:



Contesta l'addebito al dirigente,  
**entro** il termine perentorio di **20 giorni**, decorrenti dalla piena conoscenza del fatto disciplinarmente rilevante. *(Vedi allegato E).*



**Convoca per iscritto il dipendente**  
per il contraddittorio, con un preavviso di almeno **10 giorni**  
(termine perentorio) *(Vedi allegato E).*



Il dirigente:

- può farsi assistere da un proprio procuratore o rappresentante sindacale cui conferisca mandato.
- può inviare una **memoria scritta** in luogo della presentazione.
- in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata **istanza di rinvio** del termine per l'esercizio della sua difesa.

**In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo**



**Conclude il procedimento,**

entro il termine perentorio di **60 giorni** dalla contestazione dell'addebito, irrogando la sanzione (*Vedi allegato F*) o disponendo l'archiviazione (*Vedi allegato G*).

**CASO 2**

- Il dirigente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a dieci giorni;
  - licenziamento con preavviso;
  - licenziamento senza preavviso.

Il Responsabile della Struttura:

Trasmette gli atti, **entro 5 giorni** dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), dandone comunicazione all'interessato (*Vedi allegato H*).  
Il termine di 5 giorni non è perentorio.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Contesta l'addebito al dipendente, **entro il termine perentorio di 40 giorni**, decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura o dalla data in cui ha comunque altrimenti acquisito conoscenza del fatto.

**Convoca per iscritto il dipendente** per il contraddittorio, con un preavviso di almeno **20 giorni** (termine perentorio).

Il dipendente:

- può farsi assistere da un proprio procuratore o rappresentante sindacale cui conferisca mandato.
- può inviare una **memoria scritta** in luogo della presentazione.
- in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata **istanza di rinvio** del termine per l'esercizio della sua difesa.

**In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo**

**Conclude il procedimento,**  
entro il termine perentorio di **120 giorni**,  
dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione,  
irrogando la sanzione o disponendo l'archiviazione.

ALBO PRETORIO

## Allegato E

(Contestazione di addebiti del Dirigente Responsabile di Struttura, come individuato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento).

Prot. n.: .....

Luogo, li .....

(Al dipendente dirigente)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Contestazione di addebiti ex art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Con la presente si contesta (oppure: A seguito di segnalazione pervenuta allo scrivente in data \_\_\_\_\_ da parte di \_\_\_\_\_ si è appreso del) il grave comportamento, sotto il profilo disciplinare, da Lei tenuto in occasione \_\_\_\_\_ di

\_\_\_\_\_ (descrizione dettagliata e circostanziata del fatto contestato).

Detto comportamento determina una Sua responsabilità disciplinare, riconducibile al dettato di cui all'art. 8, comma \_\_\_\_, lett. \_\_\_\_\_) del CCNL 06/05/2010 e s.m.i.

In relazione a quanto sopra è convocata per il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_, per essere sentita a Sua difesa.

Si ricorda che potrà farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato e che ha facoltà di rappresentare, per iscritto, le Sue giustificazioni.

E' Sua facoltà, infine, accedere a tutti gli atti istruttori del procedimento di cui si tratta.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_



## Allegato F

(Irrogazione sanzione da parte del Dirigente Responsabile di Struttura, come individuato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento)

Prot. n.: .....

Luogo, li .....

(Al dipendente dirigente)

\_\_\_\_\_

e p.c.

Al Dirigente del Personale

OGGETTO: Procedimento disciplinare di cui alla contestazione di addebiti del \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_ - Irrogazione di sanzione.

Premesso che, con nota del \_\_\_\_\_, Le veniva contestato che \_\_\_\_\_;

Esperiti i dovuti accertamenti, preso atto di quanto da Lei sostenuto personalmente il \_\_\_\_\_ e viste, altresì, le giustificazioni da Lei rese per iscritto;

Considerata la gravità dell'infrazione rilevata in quanto \_\_\_\_\_ (motivare adeguatamente);

Si commina la sanzione disciplinare del \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 5 e segg. del CCNL 06/05/2010 e s.m.i.

Il presente atto viene trasmesso al Dirigente del Personale, affinché venga acquisito agli atti del Suo fascicolo personale e per i successivi occorrendi adempimenti, nonché alla Direzione di Zona per la formalizzazione dell'atto di recepimento.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

## Allegato G

(Archiviazione da parte del Dirigente Responsabile di Struttura, come individuato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento)

Prot. n.: .....

Luogo, li

*(Al dipendente dirigente)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e p.c.

**Al Dirigente del Personale**

OGGETTO: Procedimento disciplinare di cui alla contestazione di addebiti del \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_ - Archiviazione.

La presente per comunicare che il procedimento disciplinare, avviato a Suo carico con la contestazione di addebiti in oggetto, è stato archiviato, per le ragioni di seguito esposte.

*(Motivare adeguatamente).*

Il presente atto viene trasmesso al Dirigente del Personale, affinché venga acquisito agli atti del Suo fascicolo personale.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

## Allegato H

(Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del Dirigente Responsabile di Struttura, come individuato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento, in caso di infrazioni punibili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni).

Prot. n.: .....

Luogo, li .....

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari

e p.c.

(Al dipendente dirigente)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OGGETTO: Trasmissione atti all'U.P.D., ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

In data \_\_\_\_\_ il dipendente \_\_\_\_\_ ha tenuto il seguente comportamento \_\_\_\_\_ (descrizione dettagliata e circostanziata del fatto contestato).

Si ritiene che detto comportamento determini una responsabilità disciplinare in capo al dipendente stesso e l'applicabilità di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

Si rimettono, pertanto, a codesto Ufficio tutti gli atti relativi al caso di cui si tratta, per i conseguenti adempimenti.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_