

ALLEGATO N. 1

ALLEGATO ALLA

DETERMINAZIONE N. 24/19

DEL 16 GEN 2015

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PERSONALE COMPARTO

INDICE

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

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

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 modificate 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 consegue 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

TITOLARITÀ DELLA POTESTÀ 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 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 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 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. 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 derivarle 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 qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' 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 e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' 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 finalita' della norma e' 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 piu' 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, lealta', imparzialita' 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 utilita' 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 utilita' 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 possibilita' 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 attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' 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'attivita' 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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, 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 tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'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 né 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 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 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, ne 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 attività 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'attività 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 attività 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'Autorità 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 attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato 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 gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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, 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 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.

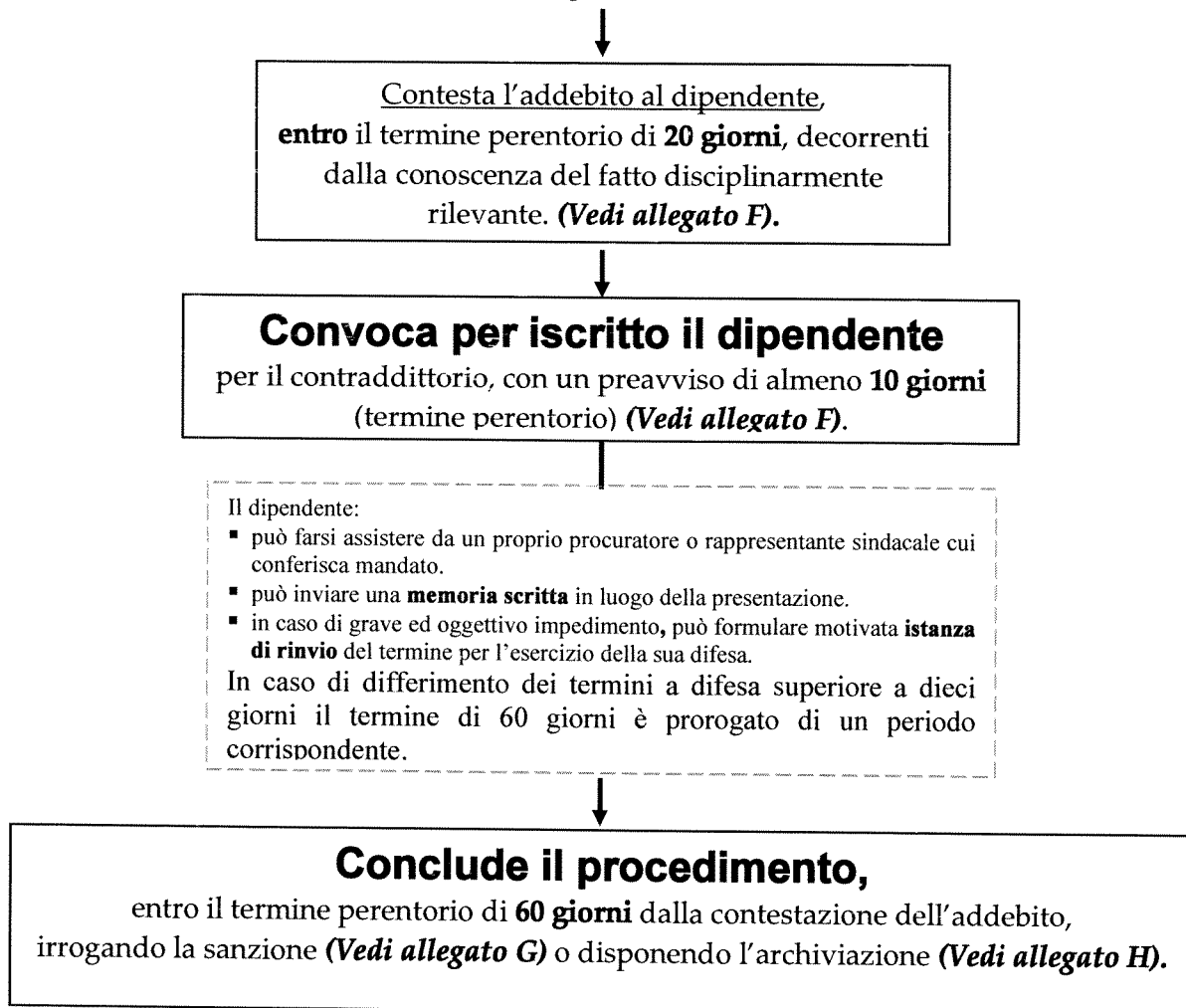
2. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.
3. Il servizio competente, contestualmente alla sottoscrizione del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



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:



Trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), dandone comunicazione all'interessato (**Vedi allegato L**).
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 20 giorni, decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura.



Convoca per iscritto il dipendente per il contraddittorio, con un preavviso di almeno **10 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 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente.

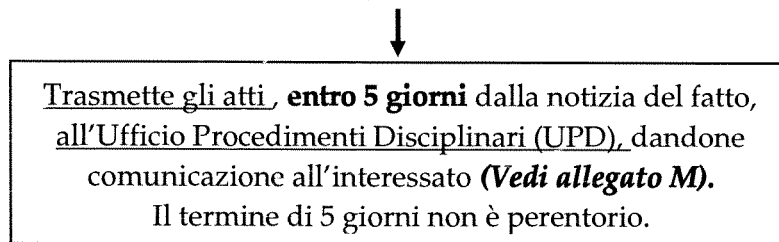


Conclude il procedimento,
entro il termine perentorio di **60 giorni**,
dalla data di acquisizione della notizia dell'infrazione,
irrogando la sanzione o disponendo l'archiviazione.

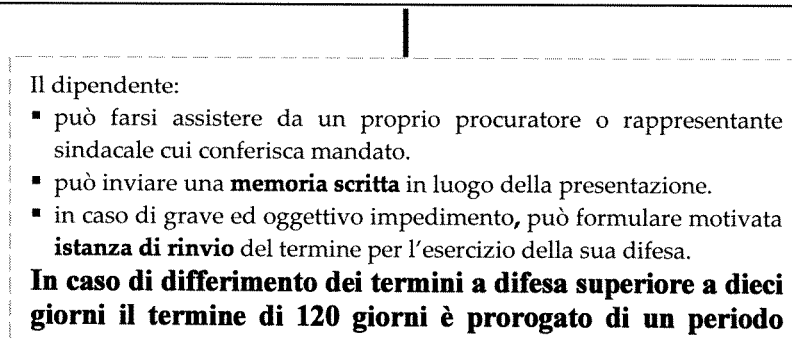
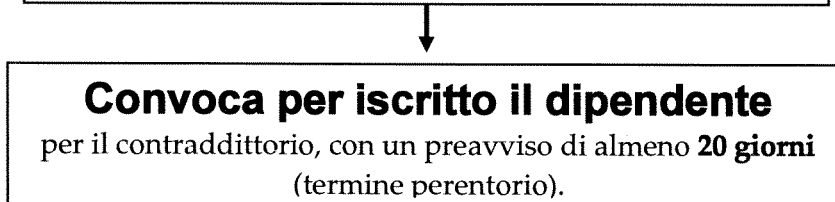
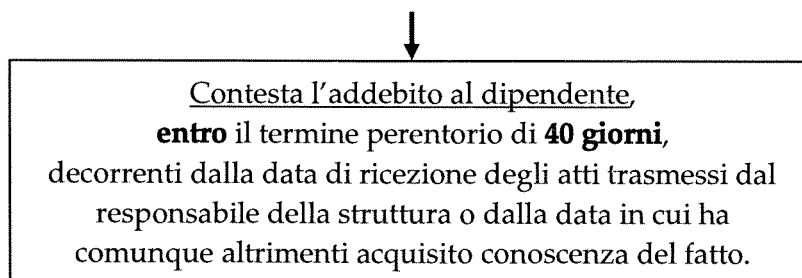
CASO 3

- 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:



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





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.

Allegato F

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

Prot. n.:

Luogo, li

(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, li

(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, li

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, 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 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
