

ASLBA

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. <u>1722</u>
Del <u>5 OTT. 2016</u>

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE.

IL DIRETTORE GENERALE

con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata, dal **Presidente UPD**, dal **Direttore Area Gestione Risorse Umane** e dal **Dirigente Anticorruzione e Trasparenza** che ne attestano la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considerano e determinano quanto segue:

PREMESSO CHE

- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha apportato sostanziali modifiche in materia di procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni;
- In particolare, il Capo V, da titolo sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti, ha modificato l'art. 55 del D.Lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55 novies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma Codice Civile;
- La Legge n. 190/2012 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e il D.P.R. n. 62/2013 di emanazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, impongono un aggiornamento nella regolamentazione della materia disciplinare;

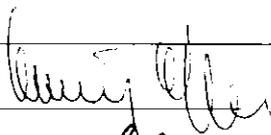
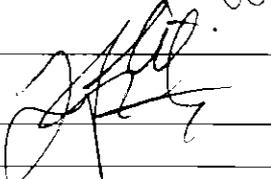
VISTI in particolare:

- Il Titolo IV – "Rapporto di Lavoro" dall'art. 54 all'art. 55 octies del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, così come integrato dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150;

- Il Capo II – “Responsabilità disciplinare” – del Personale della Dirigenza Medico-Veterinaria e SPTA, dall’art. 5 all’art. 15, nel rispetto delle disposizioni previste dal citato D.Lgs. 150/2009;
- Le Norme Disciplinari del Personale di Comparto, art. 28 CCNL 1994/97 come modificato dall’art. 11 CCNL 2002/2005, art. 29 CCNL 1994/97 come modificato dall’art. 12 CCNL 2002/2005, art. 13 CCNL 2002/2005 come modificato dall’art. 6 CCNL 2006/2009, art. 31 CCNL 1994/97, art. 14 CCNL 2002/2005 come modificato dall’art. 6 CCNL 2006/2009, art. 15 CCNL 2002/2005 come modificato dall’art. 6 CCNL 2006/2009, nel rispetto delle disposizioni previste dal citato D.Lgs. 150/2009;
- L’art. 37 – “Procedimento Disciplinare” dell’Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali, veterinari ed altre professionalità sanitarie, entrato in vigore il 17/12/2015, nonché gli allegati 5 “Codice di Comportamento” e allegato 6 “Sanzioni Disciplinari”;
- Il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti [DPR n. 62 del 16/04/2013] e il Codice di Comportamento Aziendale aggiornato della ASL di Bari approvato con delibera del Direttore Generale n. 164 del 29/01/2016;

RILEVATA

- Alla luce del quadro normativo e contrattuale sopra riportato, la necessità di adottare un unico regolamento aziendale, per disciplinare uniformemente l’attività e le procedure dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per tutto il personale della Dirigenziale Medica e Veterinaria, della Dirigenza SPTA, di Comparto e del personale specialistico ambulatoriale, veterinario ed altre professionalità sanitarie;

Il Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari	Vincenzo Defilippis	
Il Direttore Area Gestione Risorse Umane	Francesco Lippolis	
Il Dirigente Anticorruzione e Trasparenza	Luigi Fruscio	

Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

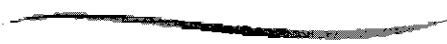
Di approvare il Regolamento Disciplinare Aziendale di tutto il Personale della Dirigenziale Medica e Veterinaria, della Dirigenza SPTA, di Comparto e del personale specialistico ambulatoriale, veterinario ed altre professionalità sanitarie, come allegato composto da 60 pagine, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Di pubblicare il presente regolamento sul portale aziendale – sezione “Amministrazione Trasparente”.

Di dare atto che con l’approvazione del presente atto s’intendono abrogate tutte le previgenti circolari, disposizioni e regolamenti in materia.

Di demandare al Dirigente Anticorruzione e Trasparenza la notifica del presente atto a tutte le articolazioni aziendali.

ASLBA



Regolamento
Disciplinare Aziendale

INDICE

CAPO I

ART. 1 [Oggetto]	pag.	3
ART. 2 [Soggetti titolari dell'azione disciplinare]	pag.	3
ART. 3 [Ambito di applicazione]	pag.	5
ART. 4 [Sanzioni disciplinari]	pag.	5

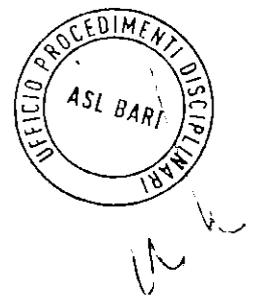
CAPO II

Sezione I - [Obbligatorietà dell'azione disciplinare]	pag.	7
Sezione II - [Il procedimento disciplinare e le sue fasi]	pag.	7
ART. 5 [Contestazione dell'addebito]	pag.	7
ART. 6 [Fase istruttoria]	pag.	9
ART. 7 [Conclusione del procedimento disciplinare]	pag.	11
ART. 8 [Esecuzione della sanzione disciplinare]	pag.	13
ART. 9 [La determinazione concordata della sanzione]	pag.	14
ART. 10 [Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale]	pag.	16
ART. 11 [Sospensione cautelare in caso di procedimento penale]	pag.	17
ART. 12 [Ricorsi]	pag.	19

CAPO III

Sezione I - [L'Ufficio Procedimenti Disciplinari]	pag.	20
ART. 13 [Clausola di indipendenza]	pag.	20
ART. 14 [Competenze]	pag.	20
ART. 15 [Composizione]	pag.	21
ART. 16 [Il Presidente: le funzioni]	pag.	22
ART. 17 [Il segretario]	pag.	22
ART. 18 [Convocazione]	pag.	23
ART. 19 [Astensione e ricusazione]	pag.	23
ART. 20 [Sedute]	pag.	23
ART. 21 [Consulente Tecnico]	pag.	24
ART. 22 [Obblighi di riservatezza]	pag.	25
ART. 23 [Disposizioni finali]	pag.	25

Articoli estratti dai CCNL Personale di Comparto [Obblighi del dipendente e Codice Disciplinare]	pag.	26
Articoli estratti dai CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria e SPTA [Obblighi del dipendente e Codice Disciplinare]	pag.	29
Articoli estratti dall'ACN 17/12/2015 [Art. 37 - Allegato 5 "Codice di Comportamento" e Allegato 6" Sanzioni Disciplinari"]	pag.	34
Articoli estratti dal D.Lgs. 165/2001 [(Art. 55-bis e ss.)	pag.	39
Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti [DPR N. 62 DEL 16/04/2013]	pag.	45
Codice di Comportamento Aziendale aggiornato [Deliberazione del D.G. n. 164 del 29/01/2016]	pag.	53



CAPO I

Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento individua criteri, modalità, forme e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari, tesi all'accertamento della responsabilità del lavoratore in occasione del verificarsi di azioni, omissioni o fatti contrari a disposizioni legislative, agli obblighi contrattuali e, per gli specialisti ambulatoriali, veterinari e professionalità sanitarie, agli obblighi dell'ACN, ascrivibili al lavoratore secondo rapporto di causalità, ferma restando la cognizione delle autorità competenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale ai sensi della normativa vigente.
2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente, per le forme e i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni di cui all'art. 55 bis e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché le disposizioni del presente regolamento.

Art. 2

(Soggetti titolari dell'azione disciplinare)

1. La titolarità del potere disciplinare all'interno dell'ASL di Bari è attribuita, ai sensi della normativa vigente, 1) al Dirigente responsabile di struttura 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato U.P.D.). Per gli specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi) la titolarità del potere disciplinare, invece, spetta: a) al referente AFT e b) all'UPD, a seconda della rispettiva competenza.
2. Per il **Personale di Comparto**, la titolarità del potere disciplinare ed il compimento di ogni attività ad esso connessa spetta:
 - a.1) per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non superiore ai dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il **responsabile della struttura** ha qualifica dirigenziale (Direttore UOC ovvero Dirigente UOSVD ovvero Dirigente UOS, ergo sono esclusi le posizioni organizzative e funzionari), sarà attivato (entro 20 gg. dalla conoscenza con la contestazione), gestito e concluso da quest'ultimo (entro 60 gg. dalla contestazione);
 - a.2) per le infrazioni di minore gravità suddetta, se il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale (ergo le posizioni organizzative), la competenza dello stesso è limitata al solo richiamo verbale, seguendo il procedimento delineato dal CCNL ;
 - b) per tutte le altre infrazioni di maggiore gravità (dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni in poi, sino al licenziamento) la competenza è devoluta all'**UPD** su tempestiva segnalazione (entro 5 giorni) del responsabile di struttura. In questi casi la contestazione deve avvenire entro 40 gg. dalla conoscenza del fatto e concluso nei 120 gg. dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora;

3. Per il Personale della Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza SPTA, la titolarità del potere disciplinare ed il compimento di ogni attività sono così individuati:

a) per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non superiore ai dieci giorni, il procedimento disciplinare è avviato direttamente dal *Dirigente responsabile della struttura*, il quale dovrà attivarlo entro 20 gg. dalla conoscenza con la contestazione, gestirlo e concluderlo entro 60 gg. dalla contestazione stessa;

b) per tutte le altre infrazioni di maggiore gravità (dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni in poi, sino al licenziamento) la competenza è devoluta all'*UPD* su tempestiva segnalazione del dirigente responsabile di struttura. In questi casi la contestazione deve avvenire entro 40 gg. dalla conoscenza del fatto e concluso nei 120 gg. dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora;

4. Per gli specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi), la titolarità del potere disciplinare ed il compimento di ogni attività ad esso connessa spetta:

a) al *Referente AFT* (Aggregazione Funzionate Territoriale) di riferimento, per le infrazioni di minore gravità ovvero censura scritta – art. 37, co. 5, let. a) ACN 17/12/2015; in attesa che l'organo regionale individui il referente AFT, svolge tale funzione nell'UPD il componente della specialistica ambulatoriale designato dal Direttore Generale (norma transitoria n. 2 " fino alla individuazione del referente di AFT il soggetto competente ai sensi dell'art. 37, comma 5, lettera a) è il coordinatore distrettuale o aziendale o, in assenza, il componente dell'UPD in rapporto di convenzionamento di cui all'art. 37, comma 5, lettera b) del presente Accordo);

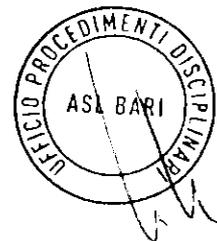
b) all'*Ufficio Procedimenti Disciplinari*, per le infrazioni di maggiore gravità – art. 37, co. 5, lett. b), c), d) ed e) ACN 17/12/2015, su tempestiva segnalazione del *dirigente responsabile di struttura* o da parte della *Direzione Strategica aziendale*. In questi casi, la contestazione deve avvenire entro 40 gg. dalla conoscenza del fatto e il procedimento dovrà essere concluso nei 120 gg. dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Direttore del Distretto Socio Sanitario – segnalante in cui presta servizio il professionista;

5. L'*U.P.D.* si attiva non solo su segnalazione del Dirigente responsabile di struttura, quale segnalatore privilegiato e tempestivo, ma anche nelle seguenti ulteriori ipotesi:

a) nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione (art. 55 bis, co. 4, D.Lgs. 165/2001 smi), ad esempio da uffici ispettivi, sentenze trasmesse dalle cancellerie, esposti di cittadini, fonti giornalistiche, riscontri di irregolarità da istruttorie di altri procedimenti, anonimi dettagliati e puntuali ecc;

b) ogni volta che la Direzione Strategica aziendale (Direttore Sanitario e/o Direttore Amministrativo e/o Direttore Generale) o il Collegio dei Sindaci o il Collegio di Direzione, investe direttamente l'Ufficio.

6. Una volta investito l'UPD, quest'ultimo, se ritiene che l'infrazione sia di minore gravità, trasmette entro 5 giorni gli atti al dirigente responsabile di struttura cui è assegnato il dipendente incolpato; se ritiene che l'infrazione sia di maggiore gravità procede direttamente ad avviare il procedimento disciplinare, che potrà concludersi o con l'archiviazione o con l'irrogazione di una sanzione appropriata, anche, se del caso, di minore gravità.



Art. 3

[Ambito di Applicazione]

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano nei confronti del personale di questa Azienda con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenente sia alla Dirigenza Medica e Veterinaria, che alla Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa, al Personale di Comparto e anche al personale con rapporto atipico, nonché nei confronti degli specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi).

2. Il personale dipendente e con rapporto di lavoro atipico, nello svolgimento dell'attività lavorativa deve mantenere un comportamento diligente, leale ed imparziale e di fedeltà all'Azienda nel rispetto dei principi di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e operare nel pieno rispetto delle prescrizioni di cui ai seguenti codici:

a) *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti* [DPR N. 62 del 16/04/2013, Codice di comportamento Aziendale di cui alla Delibera del D.G. n. 164 del 29/01/2016];

b) *Codice di comportamento di appartenenza* [Art. 28 "Obblighi del dipendente" CCNL 1994/1997 come modificato dall'art. 11 CCNL 2002/2005; Art. 6 "Obblighi del Dirigente" CCNL Dirigenza Medico Veterinaria del 06/05/2010; Art. 6 "Obblighi del Dirigente" CCNL Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa del 06/05/2010];

c) *Codice di comportamento aziendale* [deliberazione del D.G. n. 2205 del 26/11/2013 aggiornata con delibera del C.S. n. 0077 del 30/01/2015 e delibera del D.G. n. 164 del 29/01/2016].

3. Gli specialisti ambulatoriali, veterinari e i professionisti sanitari convenzionati nello svolgimento della propria attività lavorativa sono tenuti ad osservare una condotta conforme alle previsioni dell'Accordo Collettivo Nazionale del 17/12/2015 e del relativo Codice di comportamento – allegato 5, nonché il codice di comportamento aziendale adottato con deliberazione del D.G. n. 164 del 29/01/2016.

Art. 4

[Sanzioni disciplinari]

1. La violazione, da parte del lavoratore, degli obblighi descritti all'art. 3, comma 2 e 3, comporta l'applicazione, in relazione alla gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, di una sanzione disciplinare.

2. Le sanzioni disciplinari previste dalla vigenti disposizioni contrattuali per il Personale di Comparto sono le seguenti [Art. 13 "Codice Disciplinare" CCNL Comparto Sanità del 5.5.N. 2002/2005 come modificato dall'art. 6 CCNL 2006/2009]:

a) rimprovero verbale (non prevede la contestazione formale di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/01 s.m.i);

b) rimprovero scritto (censura);

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

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

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

A tali previsioni contrattuali, vanno aggiunte le sanzioni introdotte per tutti i dipendenti dal D.Lgs. 165/2001, in particolare: l'art. 55-bis, comma 7, l'art. 55-quater, l'art. 55-sexies, comma 1 e 2.

3. Le sanzioni disciplinari previste dalla vigenti disposizioni contrattuali per il **Personale dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa** sono le seguenti [Art. 8 "Codice Disciplinare" CC.NN.LL. Dirigenza Medica Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa 06/05/2010]:

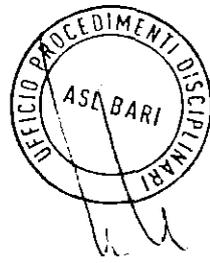
- a) censura scritta;
- b) sanzione pecuniaria;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 8 "Codice Disciplinare" dei rispettivi CC.CC.NN.LL.;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

A tali previsioni contrattuali, vanno aggiunte le sanzioni introdotte per tutti i dipendenti dal D.Lgs. 165/2001, in particolare : l'art. 55-bis, comma 7, l'art. 55-quater, l'art. 55-sexies, comma 3, e l'art. 55 – septies, comma 6.

4. Le sanzioni disciplinari previste dal vigente ACN 17/12/2015 per gli **specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie** sono le seguenti [ACN del 17/12/2015 – art. 37 – Allegato 6 – Sanzioni disciplinari]:

- a) rimprovero scritto;
- b) sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi;
- c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei;
- d) revoca dell'incarico con preavviso;
- e) revoca dell'incarico senza preavviso.

5. Per ciascuna delle sanzioni disciplinari sopra descritte, ad eccezione del rimprovero verbale, è necessaria la preventiva contestazione dei fatti al lavoratore secondo le modalità e i termini previsti dal presente Regolamento e dalle normative di riferimento.



CAPO II

Sezione I

Obbligatorietà dell'azione disciplinare

1. L'azione disciplinare nel pubblico impiego è obbligatoria in quanto risponde ai principi costituzionali di buon andamento e di legittimità dell'azione amministrativa. La mancata attivazione di procedimenti disciplinari (per buonismo, per indolenza, o addirittura per dolo) o il loro immotivato abbandono può dunque originare responsabilità disciplinare, amministrativo-contabile e penale in capo all'inerte titolare dell'azione disciplinare.

2. Il fondamento normativo dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare nell'impiego pubblico è rinvenibile nel novello art. 55-sexies, co. 3, del D.Lgs. 165/2001, che sancisce la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi (oltre alla mancata attribuzione della retribuzione di risultato) del dirigente/responsabile di struttura titolare dell'azione disciplinare per 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.

Sezione II

Il procedimento disciplinare e le sue fasi

1. Il procedimento disciplinare si snoda in tre momenti fondamentali: la contestazione dell'addebito, l'istruttoria in contraddittorio e la conclusione del procedimento, con l'adozione della sanzione o con l'archiviazione.

Art. 5

(Contestazione dell'addebito: principi generali)

1. Il procedimento disciplinare ha avvio con la contestazione dell'addebito al lavoratore quando pone in essere comportamenti in contrasto con gli obblighi contrattuali (o ex lege). La contestazione deve avvenire in forma scritta, indefettibile a pena di nullità e richiede che il titolare della potestà disciplinare abbia una piena conoscenza dei fatti/comportamenti da contestare. Ne consegue che mere segnalazioni generiche o laconiche, prive di minimali riscontri in ordine alla possibile rilevanza disciplinare dei comportamenti, non sono idonee a far decorrere i termini, ma sono, al limite, occasione per riscontri ispettivi all'esito dei quali la conoscenza diviene "piena" e, quindi, idonea a far decorrere il termine iniziale del procedimento disciplinare.

2. La contestazione deve essere tempestiva, e cioè immediata per garantire sia l'effettività del diritto di difesa dell'incolpato, che l'interesse del datore di lavoro ad una reazione congrua ed esemplare per gli altri lavoratori. La data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, il c.d. *dies a quo*, è riferito al giorno in cui l'acquisizione della mancanza censurabile avviene in capo all'UPD, o al più, al giorno in cui

ne viene a conoscenza il dirigente responsabile della unità operativa di appartenenza del dipendente [Cass. Civ. –sez. Lav. 14/10/2015 – n. 20733].

3. La contestazione deve essere **specificata**: il titolare dell'azione disciplinare deve indicare in modo puntuale i fatti addebitati, per consentire una idonea difesa, e la norma contrattuale o legislativa violata.

4. La contestazione, una volta comunicata in forma scritta, è **immodificabile**: anche se nel corso dell'istruttoria disciplinare emergessero fatti ulteriori e diversi, la sanzione dovrà riguardare, a pena di nullità per violazione del contraddittorio, solo e soltanto i fatti contestati. I fatti ulteriori potranno, al limite, essere oggetto di nuova e distinta contestazione.

A) Per il Personale del Comparto e della Dirigenza Medica Veterinaria e Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa:

1. Il dirigente responsabile di struttura provvederà direttamente alla contestazione dell'addebito al dipendente a lui assegnato qualora il comportamento/fatto sia meritevole di una sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

2. In tali ipotesi di infrazioni di minore gravità il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni sopracitate, senza indugio e comunque non oltre 20 [venti] giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 10 [dieci] giorni.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità [superiori alla sospensione dal servizio da 11 giorni fino al licenziamento] il dirigente responsabile di struttura è tenuto a segnalare per iscritto, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, l'infrazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'istruzione del procedimento dando contestualmente notizia all'interessato dell'avvio del procedimento (la lettera di segnalazione disciplinare sarà inviata all'Ufficio disciplinare e per conoscenza all'interessato). L'atto di trasmissione deve essere adeguatamente motivato circa la maggiore gravità che giustifica l'invio degli atti all'UPD.

4. Il dirigente responsabile di struttura deve altresì fornire all'UPD la massima collaborazione, nonché ogni informazione e documentazione ritenuta utile alla ricostruzione del caso mediante una relazione dettagliata, indicando le motivazioni per le quali si ritiene che il fatto costituisca infrazione di maggiore gravità.

5. L'UPD procede per iscritto alla contestazione dell'addebito al dipendente entro e non oltre i 40 [quaranta] giorni successivi alla data di ricezione della comunicazione scritta inviata dal dirigente responsabile di struttura.

6. In ogni caso l'UPD può, allorquando abbia diretta conoscenza di un comportamento potenzialmente sanzionabile in via disciplinare, dare avvio al relativo procedimento se di sua competenza ovvero, se non di sua competenza – per le infrazioni di minore gravità, trasmettere gli atti al dirigente responsabile di struttura per il seguito di competenza. L'UPD, in tale ultima ipotesi, procede alla trasmissione degli atti, considerando attentamente le circostanze del caso e l'economia procedurale.

7. Qualora, nel corso del procedimento disciplinare, quindi dopo la contestazione dell'addebito al lavoratore, emergano fatti tali da ritenere che la sanzione da irrogare non rientri nelle competenze del dirigente responsabile della struttura, questi è tenuto a trasmettere, per il seguito di competenza, gli atti, entro 5 [cinque] giorni dalla conoscenza, all'UPD indicando nella relazione gli elementi che qualificano il



fatto come di maggiore gravità, nonché ogni elemento utile alla qualificazione dell'addebito, dandone contestuale comunicazione anche all'interessato. In tale ipotesi il procedimento prosegue senza soluzione di continuità con salvezza degli atti compiuti, ma con l'osservanza di termini pari al doppio di quelli previsti per le sanzioni di competenza del dirigente responsabile di struttura.

B) Per gli Specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi)

1. Il dirigente responsabile della struttura quando ha conoscenza di comportamenti disciplinarmente rilevanti posti in essere dallo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista sanitario assegnato alla propria struttura, trasmette immediatamente gli atti, a seconda della gravità dell'infrazione e della relativa sanzione, al referente AFT o all'UPD.

2. Il referente AFT entro 20 (venti) giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minore gravità, contesta per iscritto l'addebito allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista e lo convoca, con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

3. Nel caso il referente AFT ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella del rimprovero scritto, entro 5 [cinque] giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. L'UPD, entro 40 [quaranta] giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di maggiore gravità, contesta per iscritto l'addebito allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista e lo convoca, con un preavviso di almeno 20 [venti] giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

Art. 6

[Fase istruttoria]

A) Per il Personale del Comparto e della Dirigenza Medica Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa:

1. Il dirigente responsabile di struttura o - nei casi di competenza - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, può comunicare al dipendente, nella lettera di contestazione dell'addebito, la data di convocazione per la propria difesa ovvero riservarsi di procedere alla convocazione in un successivo momento.

2. Nella lettera di contestazione diretta al dipendente deve essere espressamente indicato l'addebito contestato e la possibilità, per il dipendente medesimo, di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In questi ultimi casi, il lavoratore dovrà delegare o conferire mandato, per iscritto, al rappresentante dell'associazione sindacale pena l'inammissibilità degli atti proposti nel procedimento disciplinare. Il rappresentante dell'organizzazione sindacale che proponga atti o istanze nel procedimento disciplinare in nome e per conto dei propri assistiti, dovrà allegare agli stessi la delega/mandato conferito e sottoscritto dal dipendente.

3. La convocazione per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 10 [dieci] giorni lavorativi (venti giorni se a procedere è l'Ufficio Procedimenti Disciplinari) dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
4. 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 raccomandata postale con ricevuta di ritorno o mediante consegna a mano. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, tranne gli atti giudiziari coperti da segreto investigativo relativi alla fase delle indagini preliminari.
5. L'audizione per il contraddittorio a difesa del dipendente può avvenire con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero 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; in caso di ulteriore impedimento il lavoratore ha facoltà di trasmettere comunque una memoria scritta (l'istanza di rinvio formulata da procuratore o rappresentante sindacale è sempre sottoscritta anche dal dipendente). Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente responsabile di struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 [sessanta] giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti [termine iniziale e termine conclusivo del procedimento disciplinare] comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
7. Al dipendente, o al difensore del medesimo allo scopo delegato, è consentito prendere visione degli atti o documenti riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, estrarne eventualmente copia, previo pagamento del corrispettivo secondo le vigenti normative in materia di accesso agli atti, nonché produrre memorie scritte o documenti che il soggetto titolare del potere disciplinare ha il dovere di prendere in esame, se pertinenti al procedimento.

B) Per gli Specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi)

1. Il referente AFT o - nei casi di competenza - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, può comunicare agli specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie, nella lettera di contestazione dell'addebito, la data di convocazione per la propria difesa.
2. Nella lettera di contestazione diretta agli specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie, deve essere espressamente indicato l'addebito, mediante l'esposizione chiara e puntale dei fatti, e la possibilità, per il medesimo, di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale, cui aderisce o conferisce mandato.
3. La convocazione per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 10 [dieci] giorni lavorativi (20 giorni se a procedere è l'Ufficio Procedimenti Disciplinari) dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.



4. Ogni comunicazione agli specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, ovvero tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, tranne gli atti giudiziari coperti da segreto investigativo relativi alla fase delle indagini preliminari.

5. L'audizione per il contraddittorio a difesa degli specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie può avvenire con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Entro il termine fissato, lo specialista ambulatoriale o il veterinario o il professionista 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; in caso di ulteriore impedimento il lavoratore ha facoltà di trasmettere comunque una memoria scritta (l'istanza di rinvio formulata da procuratore o rappresentante sindacale è sempre sottoscritta anche dallo specialista ambulatoriale o veterinario o di altra professionalità sanitaria). Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il referente AFT conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o del rimprovero scritto, entro 60 [sessanta] giorni dalla contestazione dell'addebito.

6. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa per impedimento dello specialista ambulatoriale o veterinario o altre professionalità sanitarie, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti [termine iniziale e termine conclusivo del procedimento disciplinare] comporta per l'Azienda la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per lo specialista ambulatoriale o il veterinario o il professionista, dall'esercizio del diritto di difesa.

7. Allo specialista ambulatoriale o al veterinario o al professionista, o al difensore del medesimo allo scopo delegato, è consentito prendere visione degli atti o documenti riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, estrarne eventualmente copia, previo pagamento del corrispettivo secondo le vigenti normative in materia di accesso agli atti, nonché produrre memorie scritte o documenti che il soggetto titolare del potere disciplinare ha il dovere di prendere in esame, se pertinenti al procedimento.

Art. 7

[Conclusione del procedimento]

A) Per il Personale del Comparto e della Dirigenza Medica Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa:

1. Il procedimento disciplinare si conclude o con atto di archiviazione o con irrogazione della sanzione entro i seguenti termini perentori:

- entro 60 [sessanta] giorni decorrenti dalla data di contestazione dell'addebito nel caso in cui la potestà disciplinare compete al Dirigente responsabile di struttura alla quale il dipendente sia assegnato.

- entro 120 [centoventi] giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente responsabile di struttura in cui il dipendente lavora, qualora la potestà disciplinare spetti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. La violazione dei suddetti termini comporta per l'Azienda la decadenza dell'azione disciplinare.
3. Il termine iniziale (20 gg./40 gg.), quello finale (60 gg./120 gg.) ed il termine di preavviso minimo per il dipendente (10 gg./20 gg.) sono perentori. Nelle fasi intermedie i termini previsti hanno carattere ordinatorio e sono applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche.
4. Il soggetto che esercita il potere disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate all'art. 4, comma 2 e 3, del presente Regolamento, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
5. Quando nel corso di un procedimento disciplinare di competenza del dirigente responsabile di struttura emerga che non vi sia luogo a procedere nei confronti del lavoratore, viene disposta la chiusura del procedimento con l'archiviazione; di tale provvedimento è data contestuale comunicazione all'interessato e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
6. Il provvedimento disciplinare che dispone l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale deve essere motivato ed indicare le ragioni che hanno determinato, in base alle risultanze dell'istruttoria, gli esiti del procedimento.
7. Tutti i provvedimenti sanzionatori irrogati dal Dirigente responsabile di struttura organizzativa di riferimento, devono essere comunicati per conoscenza anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
8. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere comunicati anche alle strutture competenti preposte all'Area Gestione Risorse Umane e alla liquidazione degli stipendi per gli adempimenti di competenza, nonché per l'inserimento nel fascicolo personale.
9. I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di natura amministrativa, civile, penale e contabile nelle quali egli sia eventualmente incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

B) Per gli Specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi)

1. Il procedimento disciplinare si conclude, con atto di archiviazione o con irrogazione della sanzione, entro i seguenti termini perentori:
 - entro 60 [sessanta] giorni decorrenti dalla data di contestazione dell'addebito nel caso in cui la potestà disciplinare competa al referente AFT;
 - entro 120 [centoventi] giorni decorrenti dalla data di acquisizione della notizia dell'infrazione, qualora la potestà disciplinare spetti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione dei suddetti termini comporta per l'Azienda la decadenza dell'azione disciplinare.
3. Il termine iniziale (20 gg./40 gg.), quello finale (60 gg./120 gg.) ed il termine di preavviso minimo per lo specialista ambulatoriale o veterinario o professionista (10 gg./20 gg.) sono perentori. Nelle fasi intermedie i termini previsti hanno carattere ordinatorio e sono applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche.



4. Il soggetto che esercita il potere disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dallo specialista ambulatoriale o veterinario o professionista, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate all'art. 4, comma 4, del presente Regolamento, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo quanto previsto dalla vigente normativa. Per le sanzioni disciplinari ACN 17/12/2015 di cui all'art. 37, comma 3, lett. b), c), d) e e), le determinazioni conclusive del procedimento sono proposte dall'UPD ed adottate dal Direttore Generale.

5. Qualora, nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del lavoratore, viene disposta la chiusura del procedimento con l'archiviazione; di tale provvedimento è data contestuale comunicazione all'interessato.

6. Il provvedimento disciplinare che dispone l'irrogazione di una sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivato e notificato per iscritto all'interessato.

7. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere comunicati anche alle strutture competenti preposte all'Amministrazione del Personale e alla liquidazione degli stipendi per gli adempimenti di competenza, nonché per l'inserimento nel fascicolo personale.

8. I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di natura amministrativa, civile, penale e contabile nelle quali egli sia eventualmente incorso.

Art. 8

(Esecuzione della sanzione disciplinare)

A) Per il Personale del Comparto e della Dirigenza Medica Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa:

1. L'esecuzione della sanzione disciplinare dalla censura scritta fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 [dieci] giorni viene effettuata direttamente dal dirigente responsabile di struttura alla quale il dipendente è assegnato; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 [dieci] giorni fino a 6 mesi viene effettuata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari; nell'ipotesi di sanzioni più gravi (licenziamento con o senza preavviso) viene effettuata dal Direttore Generale su proposta dell'UPD.

2. Resta ferma la competenza ad irrogare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale da parte dei Responsabili delle strutture laddove essi non rivestano qualifica dirigenziale.

3. Nello specifico:

a) le sanzioni dalla censura scritta fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni vengono comunicate dal dirigente responsabile di struttura, cui il dipendente è assegnato, con lettera scritta – previa adozione di determinazione dirigenziale – da parte della Macrostruttura amministrativa di afferenza, all'U.P.D., nonché alle strutture competenti preposte all'Area Gestione Risorse Umane e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza;

b) le sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 11 giorni fino a 6 mesi vengono comunicate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari al dirigente responsabile della struttura cui il

dipendente è assegnato, nonché alle strutture competenti preposte all'Area Gestione Risorse Umane e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza;

c) il licenziamento (con o senza preavviso) viene effettuato dal Direttore Generale, in quanto datore di lavoro, su proposta dell'UPD.

4. La sospensione dal servizio viene deliberata dal Direttore Generale su atto predisposto dall'Area Gestione Risorse Umane entro 30 gg. dalla data di ricezione della comunicazione del provvedimento da parte dell'UPD o del Dirigente responsabile di struttura. La data di decorrenza della sospensione dal servizio è comunicata a fini organizzativi dal Dirigente responsabile di struttura e, fatti salvi i casi d'urgenza, non oltre 30 gg. dalla data di notifica del provvedimento.

B) Per gli Specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi)

1. L'esecuzione della sanzione disciplinare del rimprovero scritto spetta al referente AFT.

2. L'esecuzione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 37, comma 3, lett. b), c), d) e e) ACN 17/12/2015, sono adottate dal Direttore Generale su proposta formulata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. In caso di revoca dell'incarico per i motivi di cui lettera d), punti VII, VIII e IX e lettera e) dell'allegato 6 – sanzioni disciplinari, ACN 17/12/2015, allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi del presente ACN; negli altri casi di revoca, è possibile presentare nuova domanda di inclusione nelle graduatorie decorsi due anni dalla cessazione.

Art. 9

[La determinazione concordata della sanzione]

A) Per il Personale di Comparto.

1. Per il Personale di Comparto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro non prevede l'istituto della determinazione concordata della sanzione.

B) Per il Personale della Dirigenza Medica Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa:

1. L'UPD o il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei 5 gg. successivi all'audizione del dirigente



per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'UPD o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'UPD stesso.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa della decorrenza dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

C) Per gli Specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi)

1. L'UPD può attivare la procedura di conciliazione, non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare della revoca dell'incarico, da instaurare e concludere entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione [ACN 17/12/2015 – Allegato 6 – Sanzioni disciplinari].

2. La sanzione, concordemente determinata all'esito di tali procedure, non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

4. Il consenso dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista deve risultare da atto sottoscritto congiuntamente dalle parti.

Art. 10

[Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale]

1. Nel previgente regime contrattuale ante decreto n. 150/2009, la c.d. pregiudiziale penale, imponeva la sospensione del procedimento disciplinare in attesa del giudicato penale. La Legge 150 del 2009 introducendo l'art. 55 ter, co. 1, nel D.Lgs. 165/2001, ha statuito, come regola, la non sospensione dell'azione disciplinare per la pendenza del procedimento penale e, come eccezione, ma solo per fatti sanzionabili con misure superiori alla sospensione fino a 10 giorni, la sospensione non più obbligatoria ma facoltativa del procedimento disciplinare in attesa delle risultanze penali, qualora gli accertamenti istruttori disciplinari si palesino complessi.

2. Pertanto, 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 di procedimento penale:

a) per le sanzioni 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, non è ammessa la sospensione del procedimento;

b) per le infrazioni di maggiore gravità, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al lavoratore 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 dei dipendenti.

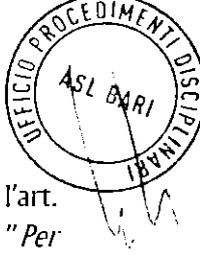
3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il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

4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD 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.

5. Nei casi di cui ai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza alla ASL ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'UPD competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, co. 1 e 1-bis, del c.p.p.

7. Si applicano per quanto compatibili con le predette disposizioni e in subordine alle stesse le norme dei CCNL di appartenenza che disciplinano i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.



Mentre per gli specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità sanitarie trova applicazione l'art. 55 ter D.Lgs. 165/2001 per rinvio disposto al punto II dell'art. 37 ACN 17/12/2015 che stabilisce "Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001 n. 97 ed al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165".

ART. 11

[Sospensione cautelare in caso di procedimento penale]

A) Per il Personale di Comparto - [art. 15 CCNL 2002/2005 come modificato dall'art. 6 CCNL 2006/2009]

1. 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 personale.
2. L'Azienda cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni di cui al successivo comma 3.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale [Peculato mediante profitto dell'errore altrui], lett. c) ed e) e comma 4 septies, della Legge n. 55 del 1990 e smi [Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale].
5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001 [Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio], in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001 [Sospensione a seguito di condanna non definitiva].
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 14 CCNL 2002/2005 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 14, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 14, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

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

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

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

B) Per il Personale della Dirigenza Medica Veterinaria [art. 10 CCNL integrativo 6/05/2010] e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico e Amministrativa [art. 10 CCNL 6/05/2010 integrativo CCNL 2006/2007]

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 8 [codice disciplinare], comma II (licenziamento con o senza preavviso).

2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. II, comma 2 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) dei CCNL di rispettiva appartenenza e dell'art. 10 del presente regolamento.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma I, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale (Peculato mediante profitto dell'errore altrui) lett. c), d) ed e), e 59, comma I, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma I, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D.Lgs .n. 267 del 2000 e fatta salva l'applicazione dell'art. 8 [codice disciplinare], comma II, qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, nonché dell'art. II [Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale] dei CCNL di rispettiva appartenenza dell'art. 10 del presente regolamento.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma I, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma I, della citata Legge n. 97/2001. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 8 [codice disciplinare], comma II, punto 2, qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del D.lgs. 165/2001 nonché dell'art. II [Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale] dei CCNL di rispettiva appartenenza e dell'art. 10 del presente regolamento.

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



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

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

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. II, (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma I e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Art. 12

[Ricorsi]

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro territorialmente competente.

CAPO III

Sezione I

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 13

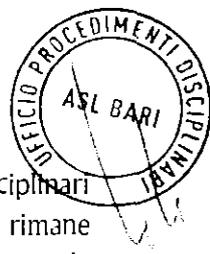
[Clausola di indipendenza]

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari – per le sue specifiche competenze – si caratterizza per la sua indipendenza funzionale rispetto a tutte le altre Strutture aziendali; esso è collocato in staff alla Direzione Generale.
2. L'incarico è di natura fiduciaria e, pertanto, in qualsiasi momento il Direttore Generale può revocare il mandato affidato prima della naturale scadenza sia al singolo componente che all'intero Collegio Disciplinare per giusta causa.

Art. 14

[Competenze]

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha competenza su tutto il personale dipendente (a tempo determinato e indeterminato) e nei confronti del personale specialistico ambulatoriale interno, veterinario e professionale sanitario (biologi, chimici e psicologi) dell'Azienda Sanitaria Locale della ASL di Bari.
2. All'Ufficio competono le seguenti attribuzioni, da espletare in conformità alle modalità stabilite dalle disposizioni normative e dal presente regolamento:
 - 1) contestazione degli addebiti (salvo i casi di competenza del dirigente responsabile di struttura);
 - 2) istruzione del procedimento disciplinare (salvi i casi di competenza del dirigente responsabile di struttura con qualifica dirigenziale);
 - 3) irrogazione della sanzione, fatto salvo quanto previsto per:
 - a) il rimprovero verbale;
 - b) il rimprovero scritto (censura);
 - c) la multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni se contestati dal dirigente responsabile di struttura con qualifica dirigenziale;
 - 4) proposta di applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale;
 - 5) archiviazione del procedimento disciplinare (salvo i casi di competenza del dirigente responsabile di struttura avente qualifica dirigenziale);
 - 6) vigilanza sull'osservanza dei codici di comportamento;
 - 7) tenuta di un registro protocollo dedicato per la corrispondenza in arrivo o in partenza;
 - 8) predisposizione di pareri non vincolanti ai dirigenti responsabili di struttura nei casi in cui le disposizioni vigenti stabiliscono la competenza di questi ultimi in materia disciplinare;



- 9) tenuta di un archivio – schedario che raccolga sinteticamente notizie sulle sanzioni disciplinari irrogate, secondo competenza, dai responsabili di struttura con qualifica dirigenziale; rimane immutata l'incombenza dell'UPD e dei dirigenti responsabili di struttura con qualifica dirigenziale di trasmettere all'AGRU l'esito del procedimento, il quale, qualora sia concluso con l'irrogazione di una sanzione, dovrà essere accluso nel fascicolo personale del dipendente;
- 10) collaborazione con l'Ufficio di Formazione aziendale per l'organizzazione di attività di formazione e aggiornamento del personale finalizzate alla conoscenza e la corretta applicazione dei codici di comportamento e disciplinare e del relativo procedimento.

Art. 15

{Composizione}

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è organismo collegiale costituito da cinque membri titolari (più quattro membri supplenti), preferibilmente appartenenti a profili professionali diversi.
2. Il Presidente viene individuato fra i Direttori di Struttura Complessa.
3. In caso di procedimento disciplinare riguardante le figure di cui ACN 17/12/2015, il componente titolare dell'UPD appartenente all'Area del Comparto è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento con SSN designato dal Direttore Generale.
4. La Commissione resta in carica per un periodo di tre anni e può essere riconfermata per altri tre.
5. La Commissione è coadiuvata da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, collocato almeno in categoria D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolgerà funzioni di segretario.
6. Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può delegare, in via generale o per singoli procedimenti o per singoli atti, l'attività istruttoria ad un componente dell'UPD.
7. In nessun caso può aversi identificazione tra dirigente che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo. A tal fine, per ciascun membro, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 1 viene nominato un supplente che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.
8. L'UPD rimane nella composizione iniziale di ciascun procedimento fatta salva l'ipotesi di impossibilità a partecipare da parte del Presidente o di un componente titolare. Nell'ipotesi in cui sia subentrato o il Vice Presidente o il componente supplente, per analogia al principio di continuità dell'azione amministrativa, subentra in tutti gli atti compiuti precedentemente dal collegio di disciplina.

Art. 16

(Il Presidente: le funzioni)

I. Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio, dirigendone i lavori;
- convoca, avvalendosi del segretario, le sedute;
- assegna, a rotazione, ai componenti l'istruttoria preliminare del caso segnalato;
- gestisce, avvalendosi del segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- provvede a contestare gli addebiti ai lavoratori (dipendenti e convenzionati) per i procedimenti di competenza dell'Ufficio;
- presiede le sedute, determina l'ordine e le modalità di votazione dei componenti e ne raccoglie le dichiarazioni;
- decide sulla ricusazione dei membri effettivi e supplenti;
- comunica la decisione adottata dal Collegio Disciplinare a chiusura del procedimento disciplinare;

Art. 17

(Il Segretario)

I. Il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- partecipa alle riunioni, redige i verbali, sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio, senza aver diritto di voto, e li conserva in apposito archivio;
- cura le notificazioni e le comunicazioni dei provvedimenti adottati dall'Ufficio agli interessati e alle strutture organizzative competenti;
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio (registrazione della posta in entrata e in uscita sul protocollo dedicato; registrazione delle principali attività poste in essere dal collegio; convocazione su richiesta del Presidente il collegio di disciplina; trasmette gli atti del procedimento curando personalmente – data la riservatezza degli atti - la spedizione, formazione il fascicolo disciplinare e ne cura la conservazione in formato cartaceo e elettronico; gestione della posta elettronica certificata dell'UPD (apertura, stampa e protocollo mail);
- coadiuva il Presidente e il Collegio, dando supporto tecnico e/o istruttorio, nella procedura amministrativa del procedimento disciplinare e in tutti gli atti precedenti e susseguenti alla stessa;



Art. 18

[Convocazione]

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari viene convocato dal Segretario, su iniziativa del Presidente.
2. La convocazione viene effettuata ai membri dell'Ufficio per posta elettronica per la seduta e la trattazione del caso segnalato.
3. A tal fine, ciascun membro all'atto della nomina è tenuto a comunicare al segretario il proprio indirizzo di posta elettronica, cui far pervenire le convocazioni dell'Ufficio. La convocazione effettuata tramite posta elettronica equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria.
4. Il componente titolare in caso di impedimento deve comunicare immediatamente l'impossibilità a partecipare al segretario mediante stesso mezzo utilizzato per la convocazione; in tal caso il segretario procederà a convocare immediatamente il componente supplente. Il componente titolare, che non partecipa a 3 sedute consecutive senza valida giustificazione, decade automaticamente dalla nomina di componente titolare e il componente supplente subentra come titolare.
5. Il componente, titolare o supplente, decade automaticamente dalla nomina con l'apertura a suo carico di un procedimento disciplinare.

Art. 19

[Astensione e Ricusazione]

1. Ciascun componente dell'Ufficio deve astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti o affini fino al quarto grado. In tali evenienze, il membro astenuto viene sostituito dal supplente.
2. E' fatta salva la possibilità, per il lavoratore cui vengono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione del singolo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. Sulla richiesta decide insindacabilmente il Presidente che deve valutare la fondatezza delle motivazioni adottate dalla parte interessata e – conseguentemente – decide nel merito.
4. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, il Presidente provvede a sostituire il componente ricusato con il rispettivo supplente.

Art. 20

[Sedute]

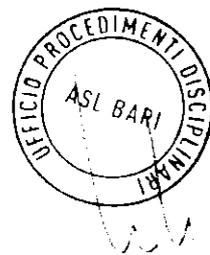
1. Le sedute dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono regolarmente costituite in presenza di almeno 3/5 di tutti i componenti.

2. All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza dei partecipanti.
3. Ciascun provvedimento adottato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal dirigente responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato – a cura della segreteria - nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.
4. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento disciplinare deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.
5. Non potendo prevedere una struttura dedicata all'UPD, in considerazione del volume di attività dell'Ufficio che si deve occupare di provvedimenti disciplinari sia del personale dipendente che di quello convenzionato, si stabilisce che l'attività a cui sono chiamati i dirigenti e funzionari preposti ad altre funzioni in Aree/Presidi/Servizi sia remunerata in quota oraria secondo le tariffe previste per i progetti obiettivi per i dirigenti e il personale di comparto. I compensi saranno quantificati in base alle ore effettivamente prestate, che risulteranno dai verbali di riunione e dai fogli di presenza acclusi firmati da ciascun componente fermo restando il debito orario mensile da rendere per l'attività istituzionale. Le somme da liquidare saranno assicurate ed continuamente attinte dal Fondo di risultato delle rispettive Aree di appartenenza dei componenti nell'ambito della quota del 10% destinata ai progetti obiettivi/specialistici attribuiti dalla Direzione Strategica giusta deliberazione del D.G. n. 80 del 30/01/2015.

ART. 21

[Consulente Tecnico]

1. Qualora durante la fase istruttorie si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari nomina un proprio consulente tecnico interno, cui affidare specifici incarichi, dandone avviso all'interessato sottoposto a procedimento disciplinare.
2. Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.
3. Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla riconsulenza dei componenti dell'U.P.D. di cui al precedente articolo 19.
4. Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'UPD ed in particolare, oltre a svolgere indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'audizione del lavoratore e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.
5. Al consulente è corrisposto per ogni caso trattato un compenso forfettario onnicomprensivo lordo di € 120,00.



Art. 22

[Obblighi di riservatezza]

1. La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire in forma riservata.
2. I soggetti competenti (dirigente responsabile di struttura e U.P.D.), gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy.

Art. 23

[Disposizione finale]

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul portale aziendale - albo pretorio, della delibera di adozione da parte del Direttore Generale .
2. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla vigente Contrattazione Collettiva Nazionale, ACN del 17/12/2015, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal codice di comportamento Aziendale e dalla normativa nazionale vigente.
3. Il presente atto abroga tutti i regolamenti precedenti in materia di costituzione e regolamentazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Asl di Bari

Articolo estratto dal
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
PERSONALE DI COMPARTO

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

ART. 28 – CCNL 1994/1997 come modificato dall'art. II CCNL 2002/2005

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

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

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

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

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

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

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'azienda o ente nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;

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

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

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

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

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

l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;

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

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

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

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

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

r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.



CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 30 - (Codice disciplinare)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del d.lgs. n. 29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

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

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi/pubblico;
- 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.300/70;
- 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 ai terzi.

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

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda o ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'azienda o ente, a gli utenti o a terzi.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'azienda o ente o ad essi affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento nei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro ovvero fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

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

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - 1) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

8. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 29 comma 2, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art. 29, comma 2, dalla data di conoscenza della sentenza.

9. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.



Articolo estratto dal

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

PERSONALE DIRIGENZIALE

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE

Art. 6: Obblighi del dirigente

[Art. 6 CCNL integrativo 6/05/2010 per Dirigenza Medica e Veterinaria e Art. 6 CCNL 6/05/2010 integrativo CCNL 2006/2007 per la Dirigenza SPTA]

1. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL del 3.II.2005, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché dei codici di comportamento adottati dalle Aziende ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi.
3. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:
 - a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;
 - d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
 - e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
 - f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
 - g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
 - h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
 - i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;

k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;

l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia

m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

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

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 8: Codice disciplinare

[Art. 8 CCNL integrativo 6/05/2010 per Dirigenza Medica e Veterinaria e Art. 8 CCNL 6/05/2010 integrativo CCNL 2006/2007 per la Dirigenza SPTA]

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

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda
- entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

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

3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200 a € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6, e 7 oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dei dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;

e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;

f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;

g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;

h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

i) comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'azienda o per i terzi;

j) inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;

k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'azienda o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;

l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.

m) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

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

10. In relazione alla specificità della funzione medica, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26 del CCNL del 10 febbraio 2004. Tale clausola non si applica ai casi di sospensione previsti dagli artt. 55 bis, comma 7 del d.lgs. 165/2001, dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del d.lgs. 165/2001. La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Azienda.

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

1. con preavviso, per

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

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

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

2. senza preavviso, per:

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

b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 10 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 1 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare);

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

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

b. gravi delitti commessi in servizio;

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

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

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

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



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

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

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

ART. 37 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

1. In considerazione della specificità professionale e delle particolari responsabilità che caratterizzano le figure dello specialista ambulatoriale, del veterinario e del professionista convenzionato, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinari, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele degli specialisti, veterinari e professionisti, in analogia ai principi stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

2. I criteri per l'individuazione delle violazioni sono i seguenti: violazione di obblighi e compiti previsti dagli Accordi (Nazionale, Regionale ed Aziendale), mancata collaborazione con le strutture dirigenziali in relazione a quanto previsto e disciplinato negli Accordi, mancato rispetto delle norme previste dall'Allegato 5 – Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali.

3. Le violazioni degli obblighi di cui al comma precedente, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti tipologie di sanzioni: a) rimprovero scritto; b) sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi; c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei; d) revoca dell'incarico con preavviso; e) revoca dell'incarico senza preavviso.

4. Le infrazioni e le relative sanzioni sono individuate nell'Allegato 6 – Sanzioni disciplinari. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, comunicata tempestivamente allo specialista ambulatoriale, veterinario e professionista al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche. Non può essere applicata una sanzione diversa da quella prevista dal presente Accordo.

5. I soggetti competenti per i procedimenti disciplinari degli specialisti ambulatoriali, veterinari e professionisti sono così individuati: a) il referente della AFT di riferimento per le infrazioni di minore gravità, a carattere occasionale, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto; b) l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) istituito presso ciascuna Azienda, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., per le violazioni punibili con le sanzioni di maggior gravità di cui al precedente comma 3, lettere b) c) d) e). In caso di procedimento disciplinare riguardante lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista un componente dell'UPD è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento col SSN.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva e riportare l'esposizione chiara e puntuale dei fatti, nel rispetto delle procedure di seguito indicate. 52/109 Nel corso dell'istruttoria, il referente di cui al comma 5, lettera a) o l'UPD possono acquisire ulteriori 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. Le comunicazioni agli specialisti ambulatoriali, veterinari e professionisti sanitari e l'accesso agli atti del procedimento avvengono come di seguito indicato: a) ogni comunicazione, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, ovvero con lettera raccomandata A/R; b) lo specialista ambulatoriale, il veterinario ed il professionista hanno diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

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

8. In caso di più violazioni compiute con un'unica azione o omissione si applica la sanzione più grave.

9. I modi e i tempi per l'applicazione delle sanzioni sono i seguenti:

a) procedimento per il referente di cui al comma 5, lettera a):

1. il referente di cui al comma 5, lettera a) entro 20 (venti) giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minor gravità, contesta per iscritto l'addebito allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista e lo convoca, con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.



Nel caso il referente di cui al comma 5, lettera a) ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella del rimprovero scritto, entro 5 giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD), dandone contestuale comunicazione all'interessato;

- II. entro il termine fissato, lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista 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 propria difesa;
- III. in caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento dello specialista ambulatoriale, del veterinario o del professionista, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una volta sola nel corso del procedimento;
- IV. il responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, stabilita dal referente di cui al comma 5, lettera a), entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione dell'addebito;
- V. la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata e notificata per iscritto all'interessato; 53/109;

b) per quanto attiene alla composizione, competenze, forme e termini dei procedimenti assegnati all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD), si rinvia al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. ed ai regolamenti assunti da ciascuna Azienda. Anche nei procedimenti di competenza dell'UPD lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In tali casi il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale o suo delegato.

IO. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, nel caso in cui la responsabilità sia dell'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare e, nel caso in cui la responsabilità sia dello specialista, veterinario o del professionista, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

II. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001 n. 97 ed al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO 5 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI E PROFESSIONISTI SANITARI (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) AMBULATORIALI.

Lo specialista ambulatoriale, il veterinario od il professionista sanitario, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, nello svolgimento della propria attività deve, in particolare:

- a) mantenere nei rapporti interpersonali con gli utenti e terzi un comportamento adeguato al proprio ruolo ed una condotta informata a principi di correttezza e rispetto ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- b) assicurare lo svolgimento dei propri compiti nel rispetto della normativa contrattuale, della legislazione vigente e, per quanto di pertinenza, dei programmi di attività concordati con l'Azienda Sanitaria;
- c) assicurare la presenza in servizio nell'orario indicato nella lettera d'incarico, nel rispetto del regolamento organizzativo della AFT, UCCP o struttura di appartenenza;
- d) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado e dei conviventi;
- e) astenersi dal chiedere pagamenti non dovuti per prestazioni rese agli utenti, o accettare omaggi o altre utilità per sé o per i propri familiari, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- f) astenersi dal generare condizioni causa di incompatibilità;

- g) informare l'Azienda Sanitaria di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) rispettare le norme di legge e le disposizioni contrattuali in materia di esercizio dell'attività libero professionale;
- i) applicare le disposizioni vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- j) assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;
- k) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- l) non utilizzare beni e strumenti dell'Azienda, preordinati all'espletamento dell'attività istituzionale, per finalità private o diverse da quelle previste;
- m) avere cura dei locali o altri beni strumentali affidati in ragione dell'attività prestata.

ALLEGATO 6 -- SANZIONI DISCIPLINARI.

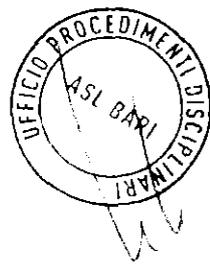
1. Le violazioni del Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti (biologi, chimici, psicologi) danno luogo all'applicazione di sanzioni, avuto riguardo dei seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi di legge e delle disposizioni contrattuali;
- c) responsabilità connesse con l'incarico ricoperto, nonché con la gravità della lesione al prestigio dell'Azienda e del Servizio Sanitario Nazionale;
- d) grado di danno o di pericolo o di disservizio provocati a persone e a cose;
- e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dallo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista o al concorso nella violazione di più persone;
- f) recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

2. Comportamenti che danno luogo a sanzioni:

a) rimprovero scritto, per:

- I. infrazioni di lieve entità, a carattere occasionale, comprese quelle relative alle disposizioni sulle prescrizioni e proposte di trattamenti assistenziali;
- II. sporadiche irregolarità nell'utilizzo della ricetta del SSN;
- III. inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, purché non abbia determinato un danno o ripercussioni negative per gli utenti o l'Azienda;
- IV. ingiustificato ritardo o mancato rispetto dell'orario di inizio e di fine dei turni;
- V. episodici comportamenti non conformi ai principi di correttezza e di rispetto;
- VI. irregolarità nella compilazione e tenuta della documentazione a carattere sanitario;
- VII. mancata comunicazione tempestiva all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- VIII. ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore eccedente i 150 Euro nell'anno solare;



b) sanzione pecuniaria, per:

- I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato la sanzione del rimprovero scritto;
- II. uso improprio delle risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Nazionale;
- III. assenza ingiustificata o arbitrario abbandono della sede di servizio senza conseguenze nei confronti degli utenti;
- IV. comportamenti minacciosi, ingiuriosi o calunniosi nei confronti di utenti, colleghi o dipendenti aziendali;
- V. violazione di obblighi da cui sia derivato disservizio agli utenti;
- VI. violazione degli obblighi e compiti, stabiliti da norme legislative o da disposizioni contrattuali, che abbiano comportato danno economico o pregiudizio per l'Azienda;
- VII. ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore rilevante;

c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico, per:

- I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato sanzione pecuniaria;
- II. sistematici e comprovati comportamenti aggressivi o denigratori; minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni nei confronti degli utenti, dei colleghi, dell'Azienda e dei suoi dipendenti;
- III. ripetute assenze ingiustificate dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tale 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 dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o a terzi;
- IV. comportamento gravemente negligente od omissivo nella tenuta del Fascicolo Sanitario Elettronico e della restante documentazione sanitaria connessa all'espletamento della sua attività da cui sia derivato un danno per l'Azienda o per terzi;
- V. violazione delle norme di legge in materia di prescrizione di farmaci o persistente inappropriata clinica nell'attività prescrittiva;
- VI. testimonianza falsa o reticente nell'ambito di procedimenti disciplinari;
- VII. responsabilità in alterchi con ricorso a vie di fatto, nell'esercizio della propria attività, nei confronti di colleghi, utenti o terzi;
- VIII. atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi compresi quelli discriminatori e le molestie sessuali;
- IX. altre gravi violazioni non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda;

d) revoca dell'incarico con preavviso, per:

- I. recidiva di infrazioni che abbiano comportato la sospensione del rapporto;
- II. falsità documentali o dichiarative in costanza del rapporto di lavoro;
- III. omessa o infedele comunicazione di circostanze comportanti indebiti benefici economici;
- IV. rilascio di false certificazioni di malattia, relative ad assenza dal lavoro, che attestino dati clinici non desunti da visita, in coerenza con la buona pratica medica;
- V. mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- VI. accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese agli utenti;

VII. mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'art. 36, comma 3, lettera e);

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

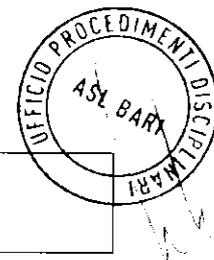
IX. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di specialista ambulatoriale, veterinario o professionista convenzionato e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

e) revoca dell'incarico senza preavviso, per infrazioni, relative agli obblighi deontologici, legali e convenzionali, o per fatti illeciti di rilevanza penale, di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

In caso di revoca per i motivi di cui al presente comma, lettera d), punti VII, VIII e IX e lettera e), allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi del presente ACN; negli altri casi di revoca, è possibile presentare nuova domanda di inclusione nelle graduatorie decorsi due anni dalla cessazione. L'UPD può attivare la procedura di conciliazione, non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare della revoca dell'incarico, da instaurare e concludere entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione, concordemente determinata all'esito di tali procedure, non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

4. Il consenso dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista deve risultare da atto sottoscritto congiuntamente dalle parti.



Articoli estratti dal

Decreto legislativo 165/2001 (aggiornato al d.lgs. 150/2009) Titolo IV RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO N. 55 bis [1]

Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le 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, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

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

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

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

5. 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. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

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

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

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

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

(I) Articolo inserito dall'articolo 69, comma I, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(A) In riferimento al presente comma vedi: Parere Autorità garante per la protezione dei dati personali 08 maggio 2013, n. 2501216.

ARTICOLO N.55 ter Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (I)

1. 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, di cui all'articolo 55-bis, comma I, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma I, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

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

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

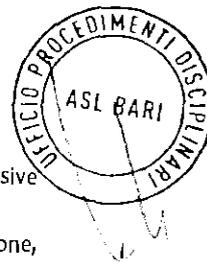
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta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

(I) Articolo inserito dall'articolo 69, comma I, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

ARTICOLO N. 55 quater Licenziamento disciplinare (I) (2)

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

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;



- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

l-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta (3).

2. 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'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo 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'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

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

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile (4).

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4 (5).

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia (6).

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati (7).

(1) Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(2) In riferimento al presente articolo, vedi: Circolare del Ministero della Difesa (1 febbraio 2011), n. 9226.

(3) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116.

(4) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116.

(5) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116.

(6) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116.

(7) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116.

ARTICOLO N. 55 quinquies False attestazioni o certificazioni (1)

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

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

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

(1) Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

ARTICOLO N.55 sexies Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (1)

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

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

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



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

[1] Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

ARTICOLO N.55 septies **Controlli sulle assenze [1] [2]**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo [3].

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

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinchè si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento [4].

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative [5].

5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione [6].

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica [7].

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

[1] Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

[2] In riferimento al presente articolo, vedi: la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 17 febbraio 2014, n. 2;

[3] Comma modificato dall'articolo 7, comma 1-bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 come modificato in sede di conversione.

[4] Comma modificato dall'articolo 13, comma 3-bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n.179.

[5] Comma sostituito dall'articolo 16, comma 9, del D.L. 6 luglio 2011 n. 98.

[6] Comma aggiunto dall'articolo 16, comma 9, del D.L. 6 luglio 2011 n. 98.

(7) Comma aggiunto dall'articolo 16, comma 9, del D.L. 6 luglio 2011 n. 98 e successivamente modificato dall'articolo 4, comma 16-bis, lettere a), b) e c), del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125.



DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 (In Gazz. Uff., 4 giugno 2013, n. 129). Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (A).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

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

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

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

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

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

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

E m a n a il seguente regolamento:

ARTICOLO N. 1

Disposizioni di carattere generale

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

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

ARTICOLO N. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

ARTICOLO N. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO N.4

Regali, compensi e altre utilità [A]

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre



utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO N. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

ARTICOLO N. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

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

ARTICOLO N. 7

Obbligo di astensione

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

ARTICOLO N. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

ARTICOLO N. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

ARTICOLO N. 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'amministrazione.

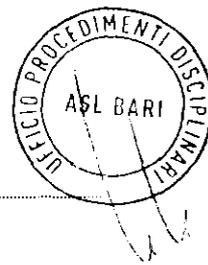
ARTICOLO N. 11

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.



ARTICOLO N. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti 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 possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

ARTICOLO N. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresı, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalita' 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 e' 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.

ARTICOLO N. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

ARTICOLO N. 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.

ARTICOLO N. 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.

ARTICOLO N. 17

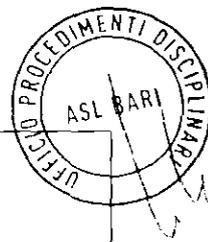
Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' 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, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

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

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

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



CODICE DI COMPORTAMENTO
AZIENDA SANITARIA DELLA PROVINCIA DI BARI
a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
Deliberazione del Direttore Generale n. 164 del 29/01/2016

IL DIRETTORE GENERALE

Visto l'art. 54 del d.lgs 165/2001 e s.m.i. così come ritrascritto dall'art. 1, comma 44^a, della legge n. 190/2012 rubricato <Codice di Comportamento>;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 <Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165> e s.m.i.;

Vista la Delibera ANAC (già CIVIT) n. 75 del 24 ottobre 2013 avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni [art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001]";

Vista la "procedura aperta alla partecipazione" attivata con la lettera prot. n. 1224/l del 05.01.2016, e terminata in data 25 gennaio 2016;

Visto che alla data del 25 gennaio 2016 l'OIV non ha formulato rilievi in merito al Codice di Comportamento vigente;

emana il seguente **REGOLAMENTO**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori della Azienda Sanitaria Provinciale di Bari sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal codice di comportamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 <Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165>.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato della ASL di Bari, compresi tutti i dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'ASL.

2. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti, i lavoratori convenzionati parasubordinati e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'ASL di Bari ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

3. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano anche nei confronti dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della stessa Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'ASL di Bari inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, e non divulga a terzi le notizie cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, salvo se non dovuto per legge. Il dipendente 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.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti i cittadini/utenti, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della ASL di Bari per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.



6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ASL di Bari, i responsabili delle macrostrutture - unità organizzative dell'Azienda vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, 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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7

Obbligo di astensione

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione poste in essere dalla ASL di Bari. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla ASL di Bari secondo le disposizioni normative vigenti e secondo le disposizioni interne impartite dalla stessa Azienda, 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

[Utilizzo delle risorse materiali e strumentali]

1. I dipendenti e collaboratori/consulenti della ASL di Bari devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

2. I dipendenti e collaboratori/consulenti della ASL di Bari utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

3. I dipendenti della ASL di Bari, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

Art. 11

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'amministrazione.



Art. 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla ASL di Bari. 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. 13

[Obblighi di comunicazione]

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 14

[Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione]

1. Nelle materie di competenza della ASL di Bari, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata preventivamente all'Azienda ed essere compatibile con le esigenze dell'ufficio.
2. Nelle materie di competenza della ASL di Bari, la partecipazione degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto della ASL di Bari" o espressione assimilabile sono autorizzate preventivamente dall'Amministrazione.

Art. 15

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 dalla ASL di Bari, 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'Azienda, 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'ASL.

3. Il dipendente o collaboratori della ASL di Bari curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla stessa Azienda 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. 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 interni alla ASL.

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 dell'ASL.

Art. 16

[Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione]

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento della ASL di Bari sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;

b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'ASL;

c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della ASL;

d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;

e) informano tempestivamente la Direzione Generale, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti tutti della ASL di Bari.

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'ASL 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.



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 ed osservando le norme vigenti concernenti l'organizzazione dell'orario di lavoro.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti preferibilmente tenendo conto del contributo partecipativo di ciascun operatore, anche in riferimento alla disponibilità di presenza in servizio, correlata alla ponderazione del tasso medio comparato di assenteismo dal lavoro nel periodo annuale da sottoporre a valutazione.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del 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'ASL.

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ASL, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ASL abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ASL, 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'ASL 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 Direttore Amministrativo.
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. 19

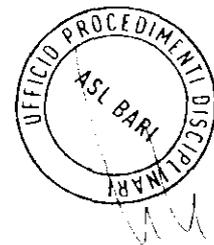
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna macrostruttura aziendale, il dirigente responsabile del controllo di gestione e il presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASL si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
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 adottato dall'ASL 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 della ASL, 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 dell'ASL, 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 della ASL di Bari 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.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

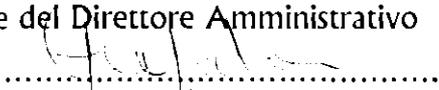
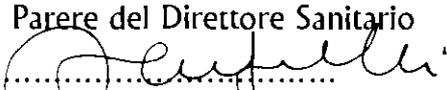
1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo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



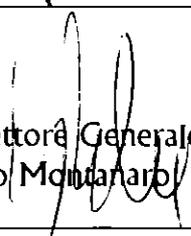
Art. 21

Disposizioni finali

I. L'ASL di Bari offrirà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i responsabili di macrostruttura aziendali, ed ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'ASL di Bari, 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.

Parere del Direttore Amministrativo  Gianluca Capochiani	Parere del Direttore Sanitario  Silvana Fornelli
--	---

Il Segretario
 Giuseppe Colella


Il Direttore Generale
 Vito Montanaro


**Area Gestione Risorse Finanziarie
Esercizio 2016**

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto economico n. _____ per € _____

Conto economico n. _____ per € _____

Conto economico n. _____ per € _____

.....

(rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

Il Funzionario

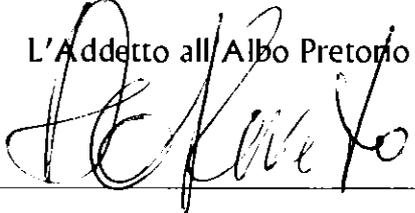
Il Dirigente di Area

SERVIZIO ALBO PRETORIO

Pubblicazione n. **110**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA in data - 6 OTT. 2016

Bari: - 6 OTT. 2016

L'Addetto all'Albo Pretorio on line


Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. del è stata/ non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.