



REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA

E

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

INDICE

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

-ART. 15 - CONTESTAZIONE DI FATTI PER CUI SONO PREVISTE SANZIONI SUPERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO A DIECI GIORNI	PAG. 15
-ART. 16 - DISPOSIZIONI COMUNI	PAG. 16
-ART. 17 - U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO	PAG. 16
-ART. 18 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE	PAG. 17
-ART. 19 - CONSULENTE TECNICO	PAG. 18
-ART. 20 – DECADENZA	PAG. 18
-ART. 21 – TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIRIGENTE	PAG. 18
-ART. 22 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PRICEDIMENTO DISCIPLINARE	PAG. 19
-ART. 23 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE	PAG. 19
-ART. 24 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE	PAG. 20
-ART. 25 – LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE	PAG. 22
-ART. 26 – LA REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO.....	PAG. 23
-ART. 27 – L’INDENNITA’ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE	PAG. 23
-ART. 28 – IMPUGNAZIONI	PAG. 24
-ART. 29 - NORMA TRANSITORIA	PAG. 24
-ART. 30 NORMA DI CHIUSURA	PAG. 25

ART. 1
RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

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

- **C.d. Codice disciplinare**, ovvero disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.LL.;
- **Codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto del Dip.to della Funzione Pubblica del 28/11/00), vedi **Allegato A**;
- **Altre disposizioni di legge** (es. dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; L. 150/09, c.d. Riforma Brunetta, D.Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità).

La violazione degli obblighi contrattuali da parte dei dirigenti dell'Area Medico-Veterinaria e dell'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (SPTA) comporta, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni, compiutamente disciplinate negli artt. 8 dei rispettivi CC.CC.NN.LL. 06/05/2010, integrativi dei CC.CC.NN.LL. del 17/10/2008:

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

Le sanzioni previste per le varie tipologie di infrazione, individuate dai sopra citati CC.CC.NN.LL., sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dagli stessi contratti, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta), con particolare riferimento alla regolamentazione del procedimento disciplinare.

L'irrogazione della sanzione:

- ✓ deve basarsi su elementi certi ed obiettivi;
- ✓ deve essere tempestivamente comunicata al dirigente;
- ✓ al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal C.C.N.L..

La pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 2 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE

Il dirigente:

- ➔ conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà, di cui agli artt. 2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*) e 2105 del Codice Civile (*Obbligo di fedeltà: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio*);
- ➔ contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità;
- ➔ tiene un comportamento improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato ai CC.CC.NN.LL. del 03/11/2005, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni e di quanto stabilito nella Carta dei Servizi;
- ➔ tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:
 - a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
 - d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
 - e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
 - f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

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

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

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

ART. 3

CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA TIPOLOGIA ED ENTITÀ DELLE SANZIONI

Al fine di rispettare i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

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

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

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

ART. 4

CENSURA SCRITTA E MULTA DA € 200 A € 500

La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200,00 a € 500,00, ai sensi dell'art. 8, comma 4, dei rispettivi CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica per:

- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. *(ovvero falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio, mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, nel qual caso la sanzione applicabile è il licenziamento)*;
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Ente;
- f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
- g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti;

- h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i., anche se non ne sia derivato danno all'Ente.

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

ART. 5

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

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

In tal caso il procedimento sanzionatorio rientra nella competenza dell'U.P.D., ma il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Responsabile del Servizio di appartenenza, all'uopo delegato dal Direttore Generale.

ART. 6

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

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, ai sensi dell'art. 8, comma 6, dei CC.CC.NN.LL. 06/05/10, si applica nei due seguenti casi, rispettivamente previsti dall'art. 55 sexies, comma 3 e dall'art. 55 septies, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.:

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

In tal caso il procedimento sanzionatorio rientra nella competenza dell'U.P.D., ma il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Responsabile del Servizio di appartenenza, all'uopo delegato dal Direttore Generale.

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

ART. 7

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

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

- ➔ quando l' Azienda venga condannata al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dirigente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell' Azienda o dai codici di comportamento.

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

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

ART. 8

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

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei precedenti articoli 4, 5, 6 e 7 oppure quando le stesse mancanze si caratterizzano per una particolare gravità;
- b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione, degli altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

- c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/70;
- d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 *(ovvero il caso in cui si verifichi il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, per omissione o ritardo, da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o per valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare)*;
- e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., *(ovvero assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione)* assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;
- f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Azienda 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 dall'art. 7;
- l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.
- m) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

ART. 9

DISPOSIZIONI COMUNI AI CASI DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

In tutti i casi di sospensione di cui agli articoli precedenti, l' Azienda può:

- ❑ **differire**, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, **la data di esecuzione della sanzione**, per documentate esigenze organizzative e funzionali, dirette a garantire la continuità assistenziale.
- ❑ **trasformare**, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione **in una sanzione pecuniaria**, corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'art. 26 dei CC.CC.NN.LL. del 10 febbraio 2004. Ciò in considerazione della specificità della funzione medica e della funzione sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, anche con riferimento alla garanzia della continuità assistenziale.

La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata dal bilancio dell'Azienda.

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

ART. 10

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

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

- a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Azienda;
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per motivate esigenze di servizio;
- c) reiterazione dell'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- d) recidiva plurima in una delle mancanze punite con le sanzioni di cui sopra, 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;
- e) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti dell'Azienda 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 stessa.

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'Azienda 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'Azienda o dal codice di comportamento.

ART. 11

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

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

- a)** falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b)** falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- c)** reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d)** condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- e)** sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di falsa attestazione della propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o di giustificazione dell'assenza mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia. Ciò comporta anche la sanzione disciplinare radiazione dall'albo. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.
- f)** gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 10 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 1 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare);
- g)** condanna, anche non passata in giudicato, per:
 - i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000 (ovvero peculato, corruzione, concussione e altri reati contro la P.A.);

- gravi delitti commessi in servizio;
 - delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001 (ovvero peculato, concussione e altri reati contro la P.A.);
- h)** recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
- i)** recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- l)** atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

ART. 12

FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI

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

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

ART. 13

ALTRE MANCANZE DISCIPLINARI

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

ART. 14

CONTESTAZIONE DI FATTI PER CUI SONO PREVISTE SANZIONI FINO ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO PER NON PIU' DI DIECI GIORNI

Il responsabile della struttura in cui il dirigente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni fino alla

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non più di dieci giorni, senza indugio, e comunque **non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito** al dirigente stesso e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, **con un preavviso di almeno dieci giorni**, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale, cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Per responsabile della struttura in cui il dirigente lavora si intende il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza.

Se il Dirigente da sottoporre a procedimento disciplinare è:

- lo stesso Responsabile dell'U.O., il responsabile è il Direttore del Dipartimento cui l'U.O. afferisce;
- il Direttore del Dipartimento, il responsabile è il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, secondo le rispettive competenze.

Oltre al Dirigente responsabile gerarchicamente superiore, il procedimento può essere attivato anche dai Dirigenti che svolgono funzioni trasversali a più Unità Operative, limitatamente ai fatti **rientranti nelle specifiche competenze loro attribuite**, come ad esempio, il Direttore della Struttura Ospedaliera e del Distretto Sanitario, nonché il Dirigente del Personale.

Qualora il Dirigente da sottoporre a procedimento disciplinare non abbia alcun dirigente a lui formalmente sovraordinato, l'onere della contestazione compete al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, secondo le rispettive competenze.

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

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

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

In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dirigente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini sopra indicati, data la loro perentorietà, comporta, per l'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dirigente, dall'esercizio del diritto di difesa.

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

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

I reclami presentati in forma anonima dagli utenti non sono idonei ad avviare un procedimento disciplinare.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato e notificato al dirigente. Una copia dello stesso viene trasmessa al Servizio Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per gli adempimenti di competenza.

ART. 15

CONTESTAZIONE DI FATTI PER CUI SONO PREVISTE SANZIONI SUPERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO A DIECI GIORNI

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

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura o dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione (l'UPD si attiva infatti non solo nei casi in cui pervenga la segnalazione del responsabile della struttura, ma anche nelle ipotesi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione), mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dirigente lavora.

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

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

Una copia del provvedimento con cui viene irrogata la sanzione viene trasmessa al Servizio Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per gli adempimenti di competenza.

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

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

ART. 16
DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i provvedimenti di irrogazione di sanzioni disciplinari, sia del dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, che dell'U.P.D., ferma restando la loro immediata efficacia, vanno trasmessi alla Direzione Generale per la formalizzazione dell'atto di recepimento.

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

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

ART. 17
U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) per il personale con qualifica dirigenziale è costituito da tre componenti effettivi, tra cui il Presidente, e da tre componenti supplenti, individuati dalla Direzione Generale con specifico atto deliberativo, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo adeguata rappresentanza ai singoli Ruoli (Sanitario, Tecnico, Professionale ed Amministrativo), secondo criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'ufficio stesso.

Le funzioni di segretario sono svolte, senza diritto di voto, da altro funzionario amministrativo dell'Ente appartenente a categoria non inferiore alla D. Nel caso di assenza o impedimento del segretario, questi è sostituito dal Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) individuato per il personale del Comparto.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

L'U.P.D. decide a maggioranza ed a scrutinio palese.

I membri supplenti intervengono alle sedute, solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

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

L'U.P.D., in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici di riferimento, di cui all'articolo 19.

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

I componenti dell'U.P.D. possono dimettersi dall'incarico prima della scadenza naturale, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'U.P.D. ed al Direttore Generale.

Il Direttore Generale valuta l'accoglibilità della richiesta in relazione alle motivazioni addotte. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale, secondo i criteri di cui al comma 1.

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

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

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

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

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

ART. 18

ASTENSIONE E RICUSAZIONE

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

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

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

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

Qualora venga ricusato il Presidente, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale, che decide in via definitiva.

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

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

In tutti i casi di astensione e riconsunzione subentra il componente supplente.
Nela caso di astensione o riconsunzione del Presidente, lo stesso è sostituito dal Componente effettivo con maggiore anzianità di servizio.

ART. 19

CONSULENTE TECNICO

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

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

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

L'istanza di riconsunzione è proposta per iscritto al Presidente dell'U.P.D., che decide in via definitiva, sentito il consulente riconsunto, entro 5 giorni dalla presentazione.

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

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

ART. 20

DECADENZA

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

ART. 21

TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIRIGENTE

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

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

ART. 22

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Azienda, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a 30 giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

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

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

ART. 23

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è **obbligatoriamente sospeso** dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Azienda non proceda direttamente all'irrogazione della sanzione del licenziamento.

Il dirigente **può essere sospeso** dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto nel successivo articolo, salvo che l'Azienda non proceda direttamente all'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso.

Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi previsti dalla legge per gravi reati contro la P.A., quali peculato, corruzione, concussione, ecc. (vedi artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs .n. 267 del 2000 ed anche art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001).

Ove l'azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione cautelare del dirigente, ove disposta, conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare.

Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, l'azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da

tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità della sanzione disciplinare.

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

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

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

ART. 24

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

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

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

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

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

- **Procedimento disciplinare, non sospeso, concluso con l'irrogazione di una sanzione e procedimento penale successivamente definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione** che riconosce che il fatto addebitato al dirigente non sussiste o non costituisce illecito penale o che lo stesso non lo ha commesso:
L'U.P.D., ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
- **Procedimento disciplinare concluso con l'archiviazione e processo penale concluso con una sentenza irrevocabile di condanna:**
L'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dirigente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- **Procedimento disciplinare sospeso e procedimento penale concluso con sentenza penale irrevocabile di assoluzione** che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso":
L'autorità disciplinare procedente riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale (*"La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. 1-bis. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso"*).
In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni.
- **Procedimento disciplinare non sospeso concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso e procedimento penale definito successivamente con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione**, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso", **ove il procedimento disciplinare sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione:**
Il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento.
Dalla data di riammissione, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto

del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto.

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

ART. 25

LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

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

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

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

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

La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità elencate nell'art. 16, ovvero tramite posta elettronica certificata, consegna a mano, comunicazione via fax o raccomandata A/R.

La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile.

La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui sopra comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

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

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

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

Se la proposta viene accettata: l'autorità disciplinare competente convoca nei 3 giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Se la procedura conciliativa:

- **ha esito positivo:** l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
- **ha esito negativo:** questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

In ogni caso la procedura conciliativa **deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla contestazione** e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ART. 26

LA REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLIGITTIMAMENTE LICENZIATO

L' Azienda, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato, dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento.

I dirigenti con incarico di struttura sono reintegrati in servizio con il medesimo incarico, ove disponibile, oppure con incarico, anche di natura professionale, di valore economico corrispondente a quello precedentemente ricoperto. Ai dirigenti spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto nel periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento.

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

ART. 27

L'INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE

L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui sopra, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato

dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

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

- ✓ 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
- ✓ 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
- ✓ 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
- ✓ 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
- ✓ 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
- ✓ 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.

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

Il dirigente che accetta l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione.

In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Ente non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute.

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

ART. 28

IMPUGNAZIONI

Il dipendente non può chiedere il patteggiamento.

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

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

ART. 29

NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nella relativa deliberazione di approvazione. Con l'entrata in vigore del regolamento decadono automaticamente i regolamenti adottati in materia dalla ASL di Oristano.

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

ART. 30
NORMA DI CHIUSURA

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, si rinvia alle norme contrattuali vigenti, al D.lgs 150/2009 ed al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Si allegano al presente regolamento:

- ➔ **(Allegato A)** Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000) ;
- ➔ **(Allegato B)** Schema sintetico del procedimento disciplinare di competenza del Dirigente di U.O., per irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio per 10 gg. ;
- ➔ **(Allegato C)** Schema sintetico del procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D., per irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio per 10 gg. ;
- ➔ **(Allegato D)** Fac-simile di contestazione di addebiti del Dirigente di U.O. ;
- ➔ **(Allegato E)** Irrogazione sanzione da parte del Dirigente di U.O. ;
- ➔ **(Allegato F)** Archiviazione da parte del Dirigente di U.O. ;
- ➔ **(Allegato G)** Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del Dirigente di U.O., in caso di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni .

D.M. 28-11-2000

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 10 aprile 2001, n. 84.

Testo in vigore

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto 31 marzo 1994 del Ministro della funzione pubblica con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;
Decreta:

1. Disposizioni di carattere generale.

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle

magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Principi.

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce

l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

3. Regali e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

5. Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

6. 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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

7. Attività collaterali.

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

8. Imparzialità.

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

9. Comportamento nella vita sociale.

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

10. Comportamento in servizio.

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

11. Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

12. Contratti.

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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.

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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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 competente in materia di affari generali e personale.

13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

14. Abrogazione.

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato

CASO 1

□ **Il dirigente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:**

- censura scritta;
- multa da € 200,00 a € 500,00;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Il responsabile della struttura in cui il dirigente lavora è
il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza.

Se però l'incolpato è:

- lo stesso Dirigente dell'U.O.
- il Direttore del Dipartimento

Il responsabile è:

- il Direttore del Dipartimento cui l'U.O. afferisce
- il Direttore Sanitario/Amministrativo.

Il procedimento può essere attivato anche dai **Dirigenti che svolgono funzioni trasversali a più Unità Operative, limitatamente ai fatti rientranti nelle specifiche competenze loro attribuite**, come ad esempio, il Direttore Medico della Struttura Ospedaliera e della Struttura Territoriale, nonché il Dirigente del Personale.

Il responsabile della struttura, come sopra individuato:

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

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

Il dirigente:

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

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

CASO 2

□ Il dirigente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Il responsabile della struttura:

Trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), dandone comunicazione all'interessato (*Vedi allegato G*).

Il termine di 5 giorni non è perentorio.

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

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

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

Il dipendente:

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

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

(Contestazione di addebiti del Dirigente dell'U.O. o degli altri Dirigenti legittimati, indicati nell'art. 14, commi 2 e 3 del Regolamento).

Prot. n° _____

Luogo, li _____

(Al dipendente dirigente) _____

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

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

_____ (*descrizione dettagliata e circostanziata del fatto contestato*).

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

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

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

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

**(Irrogazione sanzione da parte del Dirigente dell'U.O. o degli altri Dirigenti legittimati,
indicati nell'art. 14, commi 2 e 3, del Regolamento)**

Prot. n° _____

Luogo, li _____

(Al dipendente dirigente) _____

e p.c.

Al Dirigente del Personale

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

Premesso che, con nota del _____, Le veniva contestato che
_____;

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

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

Si commina la sanzione disciplinare del _____

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

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

**(Archiviazione da parte del Dirigente dell'U.O. o degli altri Dirigenti legittimati,
indicati nell'art. 14, commi 2 e 3, del Regolamento)**

Prot. n° _____

Luogo, li _____

(Al dipendente dirigente) _____

e p.c.

Al Dirigente del Personale

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

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

(Motivare adeguatamente).

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

(Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del Dirigente dell'U.O. o degli altri Dirigenti legittimati, indicati nell'art. 14, commi 2 e 3, del Regolamento, in caso di infrazioni punibili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni).

Prot. n° _____

Luogo, li _____

**All 'Ufficio Procedimenti Disciplinari
SEDE**

e, p.c. (Al dipendente dirigente) _____

=====

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

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

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

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE
