



ALL. n.1)

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

COMPARTO

INDICE

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

| | |
|--|----------------|
| -ART. 13 - DISPOSIZIONI COMUNI | PAG. 11 |
| -ART. 14 - TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE | PAG. 11 |
| -ART. 15 - U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO | PAG. 12 |
| -ART. 16 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE | PAG. 12 |
| -ART. 17 - CONSULENTE TECNICO | PAG. 13 |
| -ART. 18 – DECADENZA | PAG. 13 |
| -ART. 19 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE | PAG. 14 |
| -ART. 20 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE | PAG. 14 |
| -ART. 21 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PRICEDIMENTO DISCIPLINARE | PAG. 15 |
| -ART. 22 – IMPUGNAZIONI | PAG. 16 |
| -ART. 23 - NORMA TRANSITORIA | PAG. 16 |
| -ART. 24 NORMA DI CHIUSURA | PAG. 16 |

ART. 1

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

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

- ➔ Disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.LL.: **c.d. Codice disciplinare**;
- ➔ **Codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000) (**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, anteponendo 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 dipendenti comporta, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni, compiutamente disciplinate nell'art. 13 del CCNL 19/04/04, così come modificato dal CCNL 10/04/08:

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

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

ART. 2

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

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

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda o ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

ART. 3

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI

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

- a) recidiva nelle mancanze previste all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'articolo precedente;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda o ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

ART. 4

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

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le suddette mancanze presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro

dipendente, al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda, agli utenti o terzi.

ART. 5

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

Il dipendente che, essendo a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Dirigente dell'U.O. procedente o dall'U.P.D., ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

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

ART. 6

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste negli articoli 3 e 4, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al successivo articolo 7, comma 1, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione consistente nell'occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda, per riconosciute e motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) Mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda, quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi;

- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega, al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- d) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio, ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

ART. 7

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

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

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

ART. 8

ALTRI CASI IN CUI SI APPLICA LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL LICENZIAMENTO

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

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

Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'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.

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

ART. 9

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

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

Fuori dei casi previsti nel comma precedente, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'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'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale

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

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

ART. 10

FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI

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

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

ART. 11

CONTESTAZIONE DI FATTI SANZIONABILI CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE E FINO ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER NON PI  DI DIECI GIORNI

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

Per responsabile della struttura in cui il dipendente lavora si intende, in primis, il Dirigente Responsabile dell'Unit  Operativa di appartenenza, ma anche - limitatamente ai fatti rientranti nelle specifiche competenze loro attribuite - i Dirigenti che svolgono funzioni trasversali a pi  Unit  Operative, come ad esempio, per il personale tecnico-sanitario, i Dirigenti Medici delle Strutture Ospedaliere e delle Strutture Territoriali, i Direttori dei Dipartimenti Sanitari e il Dirigente delle Professioni Sanitarie, mentre, per il personale tecnico-amministrativo, i Dirigenti dei Servizi Amministrativi.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

ART. 12

CONTESTAZIONE DI FATTI SANZIONABILI CON SANZIONI SUPERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER PIÙ DI DIECI GIORNI

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

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

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 dipendente lavora.

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

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

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 dell'U.O.

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

ART. 13

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 Aziendale per la formalizzazione dell'atto di recepimento.

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

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

ART. 14

TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

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

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

ART. 15
U.P.D. – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) per il Comparto 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 ed Amministrativo), assicurando la presenza delle più significative professionalità disponibili ed escludendo la presenza di dipendenti appartenenti a categorie inferiori alla D, 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 la Dirigenza.

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 17.

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'accogliibilità 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. 16
ASTENSIONE E RICONCILIAZIONE

Il componente dell'U.P.D. può essere riconsiliato 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 ricusazione subentra il Componente supplente.

Nel caso di astensione o ricusazione del Presidente, lo stesso è sostituito dal Componente effettivo con maggiore anzianità di servizio che, a sua volta, viene sostituito dal Componente supplente.

ART. 17

CONSULENTE TECNICO

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

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

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D., di cui all'articolo 16.

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

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

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

ART. 18

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. 19

RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

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

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

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

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

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

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

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del C.P.P., che qui di seguito si riporta integralmente: *“La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità 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”*.

ART. 20

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

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

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

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

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

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

Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 19 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

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

Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

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

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.

ART. 21

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio

e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

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

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

ART. 22

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. 23

NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nella relativa deliberazione di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le precedenti disposizioni regolamentari sulla materia.

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. 24

NORMA DI CHIUSURA

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, si rinvia alle norme contrattuali vigenti 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. avente qualifica dirigenziale, per irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio per 10 gg. ;
- **(Allegato C)** Schema sintetico del procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D., in caso di Dirigente di U.O. non avente qualifica dirigenziale, per irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio per 10 gg. ;

- (Allegato D) Schema sintetico del procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D., in caso di Dirigente di U.O. avente qualifica dirigenziale, per irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio per 10 gg. ;
- (Allegato E) Fac-simile di contestazione di addebiti del Dirigente di U.O.;
- (Allegato F) Irrogazione sanzione da parte del Dirigente di U.O.;
- (Allegato G) Archiviazione da parte del Dirigente di U.O.;
- (Allegato H) Formalizzazione rimprovero verbale da parte del Dirigente di U.O.;
- (Allegato I) Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del responsabile dell'U.O. non avente qualifica dirigenziale;
- (Allegato L) 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 responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha qualifica dirigenziale.

- ☐ **Il dipendente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:**
- **rimprovero scritto (censura);**
 - **multa fino a quattro ore di retribuzione;**
 - **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg.**

Il responsabile della struttura è il **Dirigente dell'U.O. di appartenenza del dipendente.**

Per responsabile della struttura si intendono anche i Dirigenti di seguito indicati, che svolgono funzioni trasversali a più Unità Operative, limitatamente però ai fatti rientranti nelle specifiche competenze loro attribuite:

- ✓ Dirigente Medico della Struttura Ospedaliera, Dirigente Medico della Struttura Territoriale, Dirigenti dei Dipartimenti Sanitari, Dirigente delle Professioni Sanitarie (per il personale tecnico-sanitario);
- ✓ Dirigenti dei Servizi Amministrativi (per il personale tecnico-amministrativo).

Il responsabile della struttura, come sopra individuato:

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

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

Il 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 **60 giorni** dalla contestazione dell'addebito,
irrogando la sanzione *(Vedi allegato F)* o disponendo l'archiviazione *(Vedi allegato G).*

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

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

CASO 2

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora NON ha qualifica dirigenziale.



Il dipendente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:

- **rimprovero scritto (censura);**
- **multa fino a quattro ore di retribuzione;**
- **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.**

Il responsabile della struttura, come sopra individuato:

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

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

Contesta l'addebito al dipendente,
entro il termine perentorio di 20 giorni,
decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura.

Convoca per iscritto il dipendente

per il contraddittorio, con un preavviso di almeno **10 giorni** (termine perentorio).

Il dipendente:

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

Conclude il procedimento,

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

CASO 3

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha qualifica dirigenziale.



Il dipendente commette infrazioni per le quali sono irrogabili le seguenti sanzioni:

- **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a 6 mesi;**
- **licenziamento con preavviso;**
- **licenziamento senza preavviso.**

Il responsabile della struttura, come sopra individuato:

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

Il termine di 5 giorni non è perentorio.

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

Contesta l'addebito al dipendente,
entro il termine perentorio di 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.

Allegato E

(Contestazione di addebiti del Dirigente dell'U.O. o degli altri Dirigenti legittimati, indicati nell'art. 11, comma 2, del Regolamento).

Prot. n.: _____

Luogo, li _____

(Al dipendente) _____

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

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

(descrizione dettagliata e circostanziata del fatto contestato)

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

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

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

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

**(Irrogazione sanzione da parte del Dirigente dell'U.O. o degli altri Dirigenti legittimati,
indicati nell'art. 11, comma 2, del Regolamento)**

Prot. n.: _____

Luogo, li _____

(Al dipendente) _____

e p.c. **Al Direttore del Servizio 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. 29 e segg. del CCNL 01/09/1995
e s.m.i.

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Allegato G

(Archiviazione da parte del Dirigente dell'U.O. o degli altri Dirigenti legittimati,
indicati nell'art. 11, comma 2, del Regolamento)

Prot. n.: _____

Luogo, li _____

(Al dipendente) _____

e p.c.

Al Direttore del Servizio 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

(Formalizzazione del rimprovero verbale da parte del Dirigente dell'U.O. o degli altri Dirigenti legittimati, indicati nell'art. 11, comma 2, del Regolamento)

Prot. n.: _____

Luogo, li _____

(Al dipendente) _____

e p.c. Al Direttore del Servizio Personale

OGGETTO: Rimprovero verbale al dipendente _____.

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

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

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

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

Allegato I

(Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del responsabile dell'U.O. non avente qualifica dirigenziale)

Prot. n.: _____

Luogo, li _____

**All'Ufficio Procedimenti Disciplinari
SEDE**

e,pc (Al dipendente) _____

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

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

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

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

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

Allegato L

(Trasmissione atti all'U.P.D. da parte del Dirigente dell'U.O. o degli altri Dirigenti legittimati, indicati nell'art. 11, comma 2, 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) _____

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
