

REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

C.C.N.L - Comparto Sanità - 01/09/1995, 19/04/2004, 10/04/2008; C.C.N.Q del 23/01/2001, 24/07/2003; D. Lgs. n.165/2001 come modificato dal D. L.gs. n.150/2009; L. 97/2001; D.P.R. 445/2000; D.M. 28/11/2000, D. L.gs.150/2009.

PREMESSE

- Art.1 Fonti normative.
- Art.2 Oggetto.
- Art.3 Ambito di applicazione.
- Art.4 Pubblicità.

OBBLIGHI E SANZIONI

- Art.5 Obblighi del dipendente.
- Art.6 Iscrizioni Disciplinari.
- Art.7 Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni.
- Art.8 Sanzione disciplinare: Rimprovero verbale o scritto, Multa di importo pari ad un massimo quattro ore di retribuzione.
- Art.9 Sanzione disciplinare: Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.
- Art. 9bis Sanzione disciplinare: collocamento in disponibilità e ricollocamento lavorativo in altre qualifiche e mansioni.
- Art.10 Sanzione disciplinare: licenziamento con preavviso.
- Art.11 Sanzione disciplinare: licenziamento senza preavviso.

COMPETENZE E PROCEDURE

- Art.12 Competenze.
- Art.12bis Incompatibilità e ricusazione.
- Art.13 Ufficio per i Procedimenti disciplinari.
- Art.14 Contestazione dell'addebito di disciplinare.
- Art.15 Modalità di invio delle comunicazioni al dipendente.
- Art.16 Accesso e archiviazione degli atti del procedimento.

PROCEDIMENTI SVOLTI DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

- Art.17 Procedimento disciplinare per l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.
- Art.18 Procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni del "rimprovero scritto, o della multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni".

PROCEDIMENTI SVOLTI DALL'UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art.19 Procedimenti disciplinari per l'applicazioni delle sanzioni superiori alla sospensione del servizio per più di 10 giorni.
- Art.20 Esecuzione della sanzione disciplinare
- Art.21 Casi particolari.

- Art.22 Sospensione cautelare durante lo svolgimento del procedimento disciplinare.
Art.23 Impugnazioni delle sanzioni.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

- Art.24 Rapporti tra il procedimento penale e il procedimento disciplinare.
Art.24bis Azione disciplinare e Azione penale.
Art.25 Sospensione cautelare del dipendente in caso di procedimento penale.
Art.26 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio.
Art.27 Estinzione del rapporto di lavoro a seguito di condanna definitiva.

DISPOSIZIONI FINALI

- Art.28 Disposizioni finali.

ALLEGATI:

- A** DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 .
"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"
B CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI DI BOLOGNA

PREMESSE

Art. 1 -Fonti normative.

1. La responsabilità disciplinare dei dipendenti del comparto sanità dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (di qui "IOR") è disciplinata dal presente regolamento e:
 - dagli artt. 28,29,31 del CCNL 01/09/1995 (così come modificati dagli artt. 10-16 del CCNL 19/04/2004);
 - dall'art. 6 CCNL 10/04/2008;
 - dall'art.51 comma 2^a e dagli artt.55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 (così come modificato dal D.Lgs.150/2009);
 - dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 .

2. E' fatta salva l'applicazione delle normative vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 2 -Oggetto.

1. Il presente regolamento:
 - individua gli obblighi dei dipendenti dell'Istituto Scientifico;
 - disciplina le modalità di svolgimento dei procedimenti disciplinari;
 - individua i soggetti titolari dell'azione disciplinare;
 - definisce le sanzioni disciplinari;

- definisce la modalità di gestione del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale;
- definisce i casi e le modalità per la sospensione dal servizio del dipendente.

Art. 3 -Ambito di applicazione.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per "personale dipendente" e per "dipendente" il personale del comparto sanità con rapporto di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato) con IOR.

Art. 4 -Pubblicità.

1. Il presente Regolamento, ai fini di assolvere l'obbligo di "affissione all'ingresso della sede di lavoro", è pubblicato sul sito web dello IOR.
2. Alle modifiche che nel tempo dovessero essere necessarie si applicano le procedure di cui al comma 1.

OBBLIGHI E SANZIONI

Art. 5 -Obblighi del dipendente.

1. Il personale dipendente dello IOR, nello svolgimento dell'attività lavorativa, mantiene un comportamento conforme ai principi contenuti nel "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento Aziendale allegati al presente regolamento e di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.
2. In particolare il dipendente mantiene un comportamento diligente, leale, ed imparziale, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza e di buon andamento dell'attività dell'Azienda, avendo come finalità la tutela dell'interesse degli utenti.
3. Il dipendente, nel rispetto dei principi generali indicati al comma 2 e in considerazione dell'esigenza di garantire una migliore qualità del servizio (art.28 CCNL comparto sanità 01/09/1995):
 - a) deve svolgere la propria attività con spirito di collaborazione e diligenza, osservando gli obblighi previsti dal contratto individuale di lavoro, le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, le indicazioni impartite da OR e le disposizioni vigenti in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro;
 - b) non deve divulgare e/o utilizzare per fini privati notizie e informazioni di cui dispone per "ragioni di ufficio" (art. 55 comma 2^a D. Lgs. 165/01);
 - c) deve mantenere un comportamento improntato alla massima collaborazione e trasparenza, favorendo gli utenti stessi nell'esercizio del diritto di accesso a documenti e informazioni (L.241/90) necessari per l'esercizio dei diritti stabiliti dalle normative vigenti;
 - d) deve applicare tutte le misure necessarie a semplificare l'attività amministrativa per agevolare gli utenti (DPR 445/2000);
 - e) deve mantenere un comportamento corretto e non lesivo della dignità della persona nei rapporti con i colleghi e con gli utenti;
 - f) deve svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dell'orario di lavoro stabilito e adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.

Prima di assentarsi dal luogo di lavoro deve ottenere l'autorizzazione del proprio Responsabile;

g) deve svolgere, durante l'orario di lavoro, solo le attività attinenti alla propria prestazione lavorativa;

h) non deve svolgere, nei periodi di malattia od infortunio, attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;

i) deve svolgere la propria attività lavorativa secondo le disposizioni impartite dal proprio Responsabile. Qualora una disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente deve fare immediatamente una contestazione motivata al Responsabile che l'ha impartita. Se la disposizione è rinnovata per iscritto il dipendente deve eseguirla, salvo che comporti lo svolgimento di attività vietate dalla legge penale o dalle norme in materia di illecito amministrativo;

j) deve vigilare sul corretto svolgimento dell'attività lavorativa del personale da lui gerarchicamente o funzionalmente dipendente ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

k) deve utilizzare materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa; in particolare non deve utilizzare le linee telefoniche IOR per esigenze personali, né mezzi di trasporto aziendali per svolgere attività diverse da quelle inerenti alla propria prestazione lavorativa;

l) deve custodire con cura i beni aziendali di cui dispone per ragioni d'ufficio;

m) deve astenersi dal chiedere e/o accettare, a qualsiasi titolo e anche in occasione di festività, compensi, regali o altre utilità, salvo quelle d'uso e/o di modico valore, per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa;

n) deve osservare le disposizioni relative all'accesso ai locali dell'Azienda;

o) deve comunicare alla Struttura Complessa Risorse Umane la propria residenza e/o domicilio e/o dimora e ogni successiva variazione degli stessi;

p) in caso di malattia, salvo comprovato impedimento, deve dare tempestivo avviso alla Struttura di appartenenza secondo le modalità stabilite dalle disposizioni aziendali;

q) deve astenersi dal partecipare ad attività o procedimenti per l'adozione di decisioni che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri, di conviventi o di parenti entro il quarto grado;

r) deve, su richiesta del Responsabile del Procedimento disciplinare, fornire tutte le informazioni di cui è in possesso che possano essere rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, senza reticenza e dichiarando il vero (art. 55 bis comma 7, D. Lgs. 150/09).

Art. 6 -Sanzioni disciplinari.

1. L'inadempimento da parte del dipendente degli obblighi descritti al precedente art. 5 comporta l'applicazione, a conclusione di un procedimento disciplinare e in relazione alla gravità della violazione, delle seguenti sanzioni:
 - a) RIMPROVERO VERBALE (ART. 8);
 - b) RIMPROVERO SCRITTO (censura) (art.8);
 - c) MULTA DI IMPORTO VARIABILE FINO AD UN MASSIMO DI QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE (ART. 9);

- d) **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE (ART. 9):**
 - fino a dieci giorni (art. 9 comma 1);
 - fino a quindici giorni (art. 9 comma 2);
 - fino a tre mesi (art. 9 comma 2 bis);
 - da tre giorni a tre mesi (art. 9 comma 2 ter);
 - da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi (art.9 comma 3);
- e) **COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA' O RICOLLOCAMENTO CON ALTRE QUALIFICHE E MANSIONI (art. 9 bis);**
- f) **LICENZIAMENTO (art.10 e 11):**
 - con preavviso (art. 10);
 - senza preavviso(art.11).

Art. 7 -Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni.

1. Le sanzioni previste al precedente art. 6 sono applicate nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità ed in relazione alla gravità della violazione degli obblighi previsti dal presente regolamento.
2. Il tipo e l'entità della sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinato;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo:
 - al comportamento del dipendente nello svolgimento della prestazione lavorativa,
 - ai precedenti disciplinari riferibili ad un arco temporale nell'ambito del biennio previsto dalla legge,
 - al comportamento del dipendente verso gli utenti;
 - f) violazione degli obblighi previsti dal presente regolamento da parte di più dipendenti in accordo tra loro (concorso).

3. Nel caso si siano verificate più violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento, realizzate con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate tra loro e accertate con un unico procedimento disciplinare e per le quali è prevista l'applicazione di sanzioni di diversa gravità, è applicata la sanzione prevista per la violazione più grave.
4. Nel caso di violazione ripetuta degli obblighi decritti nel presente regolamento e già sanzionata nel corso del biennio precedente è applicata la sanzione più grave tra quelle previste per la violazione degli obblighi stessi (recidiva).
5. Non si può tener conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla applicazione delle stesse.

Art. 8-Sanzione disciplinare: Rimprovero verbale, Rimprovero scritto, Multa di importo pari ad un massimo quattro ore di retribuzione.

1. Si applica la sanzione disciplinare dal MINIMO del **"RIMPROVERO VERBALE" AL MASSIMO DELLA "MULTA DI IMPORTO PARI AD UN MASSIMO DI QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE"**, graduando l'entità della sanzione secondo i criteri di cui al precedente art. 7 nei casi di:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di orario di lavoro e di assenza per malattia (compreso il caso di mancata tempestiva comunicazione alla Struttura di appartenenza dell'assenza dal servizio e della mancata comunicazione agli uffici competenti dello IOR da parte del dipendente assente per malattia del suo allontanamento dal proprio domicilio nelle fasce di reperibilità);
 - b) comportamenti nell'ambiente di lavoro, non conformi al principio di correttezza nei confronti dei Responsabili, dei colleghi, degli utenti, dei terzi che per qualsiasi ragione abbiano rapporti con IOR;
 - c) negligenza:
 - nello svolgimento della propria attività lavorativa,
 - nella cura dei locali e di materiali e/o attrezzature affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle proprie responsabilità, svolga 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 ad assoggettarsi alle visite personali di controllo indispensabili per la tutela del patrimonio dello IOR ai sensi dell'art.6, L.n.300/70;
 - f) rendimento insufficiente nello svolgimento della propria attività lavorativa in relazione ai carichi di lavoro;
 - g) violazione degli obblighi relativi al comportamento che il dipendente deve tenere nello svolgimento dell'attività lavorativa, non specificatamente espressi nelle lettere precedenti, e da cui derivi un disservizio, un danno o un pericolo per IOR, per gli utenti o per i terzi.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato al bilancio aziendale e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 9 -Sanzione disciplinare: Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.

1. Si applica la sanzione disciplinare della **"SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A UN MASSIMO DI 10 GIORNI"** graduando l'entità delle sanzioni secondo i criteri cui al precedente art. 7 nei casi di:
 - a) ripetizione delle violazioni descritte nell'art. 8 comma 1 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità nelle violazioni previste nell'art. 8 comma 1;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 3 giorni, nell'arco del biennio, o abbandono senza motivo del servizio 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 previsti dal presente regolamento, agli eventuali danni causati allo IOR, agli utenti o ai terzi);

- d) ritardo ingiustificato, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante il periodo di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto di rilasciare la stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, di utenti o terzi;
- h) liti negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni di pensiero che possano essere ingiuriose nei confronti dell'IOR, salvo che siano espressione della libertà di pensiero (art. 1 della L. 300/1970);
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) grave violazione degli obblighi relativi al comportamento che il dipendente deve tenere nello svolgimento dell'attività lavorativa, non specificatamente espressi nelle lettere precedenti, e da cui derivi un grave disservizio, danno o pericolo per l'IOR, per gli utenti o per i terzi.

2. Si applica la sanzione disciplinare della **“SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A UN MASSIMO DI 15 GIORNI”** (art.55 bis c.7 D.Lgs. 165/2001) graduando l'entità delle sanzioni secondo i criteri di cui al precedente art. 7 nel caso di:

- a) dichiarazioni false o reticenti rilasciate in procedimenti disciplinari;
- b) rifiuto, senza giustificato motivo, di rilasciare informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare, fatto salvo la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

2-bis. Si applica la sanzione disciplinare della **“SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI TRE MESI”** (art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs. 150/09) ai “Responsabili del procedimento disciplinare non aventi qualifica dirigenziale” o ai “Componenti dell'UPD non aventi qualifica dirigenziale” in caso di mancato esercizio dell'azione disciplinare o decadenza dell'azione disciplinare stessa dovuti:

- a) all'omissione di atti relativi al procedimento disciplinare ovvero alla realizzazione degli atti stessi con ritardo senza un giustificato motivo;
- b) ad una valutazione irragionevole o palesemente infondata della non esistenza di un illecito disciplinare nel caso in cui al contrario sia evidente una condotta avente oggettiva e palese rilevanza disciplinare; graduando l'entità delle sanzioni secondo i criteri di cui al precedente art. 7 e in proporzione alla gravità della dell'infrazione non perseguita (con applicazione del massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento).

2-ter. Si applica la sanzione disciplinare della **“SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA TRE GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI TRE MESI”** (art. 55 sexies, comma 1, D.Lgs. 150/09), qualora non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, graduando l'entità della sanzione secondo i criteri di al precedente art. 7 e in proporzione all'entità del risarcimento nel caso di:

- a) condanna dello IOR al risarcimento del danno derivante dalla violazione da parte del dipendente degli obblighi relativi alla prestazione lavorative stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale di lavoro, da atti e/o provvedimenti dello IOR, o dai Codici di Comportamento di cui all'art. 54 D.L.gs. 165/01.

3. Si applica la sanzione disciplinare della **“SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UNDICI GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI”** graduando l'entità delle sanzioni secondo i criteri di cui al precedente art. 7 nel caso di:

- a) recidiva nel biennio delle violazioni descritte al comma 1 del presente articolo che abbiano comportato l'applicazione del massimo della sanzione ovvero nel caso in cui le suddette violazioni presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad un uso illecito, alla manomissione o alla sottrazione di somme o beni dello IOR ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il dipendente abbia l'obbligo di vigilanza e/o di controllo;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente attraverso comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, sistematici e ripetuti al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o di escluderlo dal contesto lavorativo stesso;
- 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 in servizio e della rilevazione dell'orario di lavoro ovvero delle risultanze anche cartacee degli stessi o manomissione dei fogli di presenza. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con passaggio alle vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) violazione dei doveri di comportamento non specificatamente ricompresi nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato un grave danno o un pericolo allo IOR, agli utenti o terzi.

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

Art. 9 bis-Sanzione disciplinare: collocamento in disponibilità e ricollocamento lavorativo in altre qualifiche e mansioni.

1. Si applica la sanzione disciplinare del **“COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ E DEL RICOLLOCAMENTO LAVORATIVO IN ALTRE QUALIFICHE E MANSIONI”** al di fuori dei casi previsti dall'art. 9 comma 2-ter del presente Regolamento, quando il lavoratore ponga in essere:
 - a) fatti o comportamenti che cagionino grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza dovuti ad inefficienza o incompetenza professionale accertate da IOR ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale.
2. Il collocamento in disponibilità è disposto al termine del procedimento disciplinare che accerta la responsabilità del dipendente per le violazioni di cui al precedente comma. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 33 comma 8 e 34 commi 1,2,3,4 del D.Lgs. 165/01.(1)¹ (2)². Durante il periodo di collocamento in disponibilità il dipendente non ha diritto a percepire eventuali aumenti stipendiali sopravvenuti.
3. Il provvedimento finale del procedimento disciplinare che accerta la responsabilità del dipendente per le violazioni di cui al comma 1, stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire un eventuale ricollocamento.

Art. 10-Sanzione disciplinare: licenziamento con preavviso.

1. Si applica la sanzione disciplinare del **“LICENZIAMENTO CON PREAVVISO”** nel caso di:

¹ DL.gs. 165/01 art. 33 comma 8: "Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. È riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare di cui all'articolo 2 del decreto-legge 13 marzo 1988, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 maggio 1988, n. 153, e successive modificazioni ed integrazioni".

² DL.gs. 165/01 art. 34 commi 1-4: "1. Il personale in disponibilità è iscritto in appositi elenchi secondo l'ordine cronologico di sospensione del relativo rapporto di lavoro. 2. Per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo e per gli enti pubblici non economici nazionali, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri forma e gestisce l'elenco, avvalendosi anche, ai fini della riqualificazione professionale del personale e della sua ricollocazione in altre amministrazioni, della collaborazione delle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e realizzando opportune forme di coordinamento con l'elenco di cui al comma 3. 3. Per le altre amministrazioni, l'elenco è tenuto dalle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e successive modificazioni ed integrazioni, alle quali sono affidati i compiti di riqualificazione professionale e ricollocazione presso altre amministrazioni del personale. Le leggi regionali previste dal decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, nel provvedere all'organizzazione del sistema regionale per l'impiego, si adeguano ai principi di cui al comma 2. 4. Il personale indisponibilità iscritto negli appositi elenchi ha diritto all'indennità di cui all'articolo 33, comma 8, per la durata massima ivi prevista. La spesa relativa grava sul bilancio dell'amministrazione di appartenenza sino al trasferimento ad altra amministrazione, ovvero al raggiungimento del periodo massimo di fruizione dell'indennità di cui al medesimo comma 8. Il rapporto di lavoro si intende definitivamente risolto a tale data, fermo restando quanto previsto nell'articolo 33. Gli oneri sociali relativi alla retribuzione goduta al momento del collocamento in disponibilità sono corrisposti dall'amministrazione di appartenenza all'ente previdenziale di riferimento per tutto il periodo della disponibilità".

- a) ripetizione, per almeno tre volte nel corso dell'anno, di una delle violazioni previste al precedente articolo 9 commi 1 e 3, anche se di diversa natura;
- b) ripetizione nel corso del biennio di comportamenti che abbiano comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al successivo art. 11 lett. a);
- c) ripetizione della violazione descritta all'art. 9 comma 3 lettera c);
- d) ingiustificato rifiuto al trasferimento disposto da IOR per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure relative alla mobilità d'ufficio (art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c);
- e) continuità, nell'arco del biennio, di comportamenti che attestino il perdurare di una situazione di insufficiente e/o scarso rendimento dovuta a comportamenti negligenti ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi relativi alla prestazione lavorativa;
- f) ripetizione nell'arco del biennio, anche nei confronti di dipendenti diversi, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica attraverso comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, sistematici e reiterati, al fine di procurare loro un danno in ambito lavorativo o di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) ripetizione nell'arco del biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato relativa alla commissione di un delitto che, anche se non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) assenza dal servizio senza una valida giustificazione nei seguenti casi:
 - per un periodo anche non continuativo superiore a tre giorni nell'arco del biennio,
 - per un periodo anche non continuativo superiore a sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni,
 - mancata ripresa del servizio entro il termine fissato da IOR;
- k) valutazione di insufficiente rendimento per ripetuta violazione degli obblighi connessi alla prestazione lavorativa, relativa un periodo non inferiore a un biennio, ed formulata sulla base delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni, agli obblighi contrattuali e ai codici di comportamento (art. 55 quater D.Lgs.165/01).

Art. 11-Sanzione disciplinare: licenziamento senza preavviso

1. Si applica la sanzione disciplinare del **“LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO”** nel caso di:
 - a) ripetizione per tre volte nell'arco del biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso terzi, utenti o altri dipendenti;
 - b) liti con passaggio alle vie di fatto nell'ambiente di lavoro anche nei confronti di utenti;
 - c) condanna passata in giudicato per un delitto che, anche se non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione del rapporto di lavoro per la sua specifica gravità;
 - d) accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è avvenuta a seguito della presentazione di documenti falsi;
 - e) commissione di fatti o atti, anche dolosi, nei confronti di altri dipendenti, terzi, utenti, che sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro indipendentemente dalla loro rilevanza penale;

- f) condanna passata in giudicato:
- per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a) c) L.n.55/90³,
 - per il delitto di peculato mediante profitto di errore altrui (art. 316 c.p.),
 - per i delitti indicati all'art.15 comma 4 septies L.n. 55/90⁴,
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici,
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 L.n. 97/01⁵;
- g) 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;
- h) falsa attestazione della presenza in servizio con una delle seguenti modalità:
- alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza;
 - attestazione fraudolenta della presenza in servizio;
- i) giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

³ L.n.55/90-art.15: comma 1, lettera:

"a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309 , o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

b) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti previsti dagli articoli 314 (peculato), 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui), 316-bis (malversazione a danno dello Stato), 317 (concussione), 318 (corruzione per un atto d'ufficio), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-ter (corruzione in atti giudiziari), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) del codice penale;

c) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico

servizio diversi da quelli indicati alla lettera b);

d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;

f) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 1 della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 13 della legge 13 settembre 1982, n. 646.

⁴ L.n.55/90-art.15:comma 4-septies:

"Qualora ricorra alcuna delle condizioni di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed f) del comma 1 [vedi nota 3] nei confronti del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche, compresi gli enti ivi indicati, si fa luogo alla immediata sospensione dell'interessato dalla funzione o dall'ufficio ricoperti. Per il personale degli enti locali la sospensione è disposta dal capo dell'amministrazione o dell'ente locale ovvero dal responsabile dell'ufficio secondo la specifica competenza, con le modalità e procedure previste dai rispettivi ordinamenti. Per il personale appartenente alle regioni e per gli amministratori e i componenti degli organi delle unità sanitarie locali, la sospensione è adottata dal presidente della giunta regionale, fatta salva la competenza, nella regione Trentino-Alto Adige, dei presidenti delle province autonome di Trento e di Bolzano. A tal fine i provvedimenti emanati dal giudice sono comunicati, a cura della cancelleria del tribunale o della segreteria del pubblico ministero, ai responsabili delle amministrazioni o enti locali indicati al comma 1".

⁵ L. n. 97/01 art. 3, comma 1 :

"Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma , 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza."

- l) produzione di documenti falsi o di false dichiarazioni richieste in occasione o ai fini di procedure di instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di procedure di progressione di carriera;
- m) gravi e ripetuti comportamenti aggressivi, molesti, minacciosi o ingiuriosi o comunque lesivi dell'onore e della dignità personale altrui posti in essere nell'ambiente di lavoro;
- n) condanna penale definitiva per la quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro.

Art. 11 bis-Risarcimento del danno patrimoniale.

1. Nel caso in cui il lavoratore attesti falsamente la presenza in servizio ai sensi dell'art. 55 quinquies, comma 1, D.L.gs.165/01 e s.m.i.⁶, oltre agli obblighi derivanti dalle sanzioni penali e disciplinari è obbligato a risarcire allo IOR il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché per i danni all'immagine subiti dallo IOR.

COMPETENZE E PROCEDURE

Art. 12-Competenze

1. E' competente per l'applicazione delle sanzioni minori (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni) il "Responsabile della struttura con qualifica dirigenziale" come individuato nella nota 8 gennaio 2010 prot. 211 e nella delibera di approvazione del presente regolamento, a cui si rimanda.
2. E' competente per l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari (dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, al licenziamento) l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Art. 12-bis Incompatibilità e ricsuzione

1. I titolari dell'azione disciplinare (Responsabile della struttura con qualifica dirigenziale, componenti dell'U.P.D.) hanno l'obbligo di astenersi nei seguenti casi:
 - se hanno un interesse personale nel procedimento;
 - se essi stessi o il coniuge sono parenti fino al quarto grado del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - se sono conviventi o commensali abituali del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

⁶ D.Lgs.165/01, art. 55 quinquies comma 2:

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

-se essi stessi o il coniuge hanno una causa pendente o una grave inimicizia o rapporti di credito/debito con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
-se hanno dato consigli, manifestato parere in ordine al procedimento disciplinare fuori dall'esercizio delle loro funzioni;
-se sono chiamati quali testimoni nel procedimento disciplinare;
-se essi stessi o il coniuge o un loro congiunto siano l'autore o la persona offesa dall'infrazione disciplinare.

2. Il dipendente sottoposto ad azione disciplinare (o il suo difensore) può chiedere la ricusazione dei titolari dell'azione disciplinare nei casi in cui gli stessi hanno l'obbligo di astenersi ai sensi del precedente comma 1. A tal fine deve essere presentata al titolare dell'azione disciplinare richiesta scritta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. Sull'istanza di ricusazione decide il Direttore Generale, sentito il soggetto ricusato. In caso di accoglimento dell'istanza stessa il Direttore Generale nomina un sostituto.

Art. 13-Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

1. Competenze e Composizione.

1.1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è formato da:

-tre componenti e un segretario effettivi,
-tre componenti e un segretario supplenti, che sostituiscono i titolari in caso di legittimo impedimento.

I componenti sono nominati con deliberazione del Direttore Generale IOR che contestualmente individua anche il Presidente.

1.2. I componenti dell'U.P.D. durano in carica tre anni.

Alla scadenza dei tre anni il Collegio subentrante prosegue le attività inerenti eventuali procedimenti in corso di cui sono fatti salvi gli atti già adottati garantendo pertanto la continuità della funzione. Qualora durante il triennio uno dei componenti titolari o supplenti cessi dall'incarico per una qualsiasi causa, viene sostituito solo per il tempo necessario al compimento del triennio. Qualora si dimettano simultaneamente due membri effettivi dell'U.P.D., il Direttore Generale dichiara lo scioglimento dello stesso. Le eventuali dimissioni dall'incarico devono essere comunicate per iscritto al Direttore Generale che decide in merito all'accoglimento.

1.3. L'U.P.D. ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale IOR.

L'U.P.D. è un organismo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria e adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza nonché di ogni ulteriore adempimento ad esso collegato. L'U.P.D. è nominato con Deliberazione del Direttore Generale e si compone di n°3 membri, di cui uno con funzioni di Presidente. Per le funzioni di segreteria, è individuato un Segretario del Ruolo Amministrativo del Comparto. Per ogni componente l'Ufficio, compreso il Segretario, viene individuato un Supplente. In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo.

2. Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il Presidente Sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori; gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli adempimenti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio.

3. Convocazione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è convocato dal Segretario, su iniziativa del Presidente. La convocazione può essere effettuata ai componenti l'Ufficio – con ogni mezzo idoneo purché in forma scritta (e-mail, lettera, fax, telegramma) – con almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta. La convocazione a mezzo posta elettronica è da intendersi strumento preferenziale per le convocazioni. A tal fine, ciascun componente all'atto della nomina è tenuto a comunicare al Segretario il proprio indirizzo di posta elettronica cui far pervenire le convocazioni dell'Ufficio. La convocazione effettuata tramite posta elettronica equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria (art. 14 D.P.R. 445/2000).

4. Astensione e ricusazione.

4.1 Ciascun componente dell'Ufficio deve astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti ed affini al quarto grado (art. 6 D. M. Funzione Pubblica). In tali casi il componente astenuto viene sostituito dal sostituto designato.

I componenti dell'U.P.D. devono astenersi dal compiere atti, esperire indagini o manifestare pareri in ordine a procedimenti disciplinari se non nell'esercizio delle loro funzioni di componenti dell'Ufficio stesso.

4.2 E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei casi di cui al precedente comma. Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e – conseguentemente – decidere nel merito.

Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede a sostituire il componente ricusato con il rispettivo sostituto.

5. Supporto amministrativo all'attività dell'U.P.D.

Il supporto istruttorio alle attività decisionali dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari è garantito dalla Segreteria dello stesso.

Il segretario dell'U.P.D. in particolare:

a) provvede alla conservazione delle norme, delle direttive e della giurisprudenza inerenti la materia disciplinare;

b) cura ed organizza la ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'Ufficio, assicurando altresì in via diretta il mantenimento delle comunicazioni con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni ed ai soggetti destinatari del procedimento, per un'adeguata ed esaustiva informazione in merito alle procedure ed alla tempistica dei procedimenti;

c) provvede in via diretta, per la sottoscrizione da parte del Presidente, alla predisposizione di tutti gli atti correlati alla decisione del collegio: propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni ed ordini del giorno) e successivi (atti di formalizzazione della decisione collegiale e relativa trasmissione ai destinatari, nonché

alle strutture ed uffici comunque interessati all'applicazione e/o conoscenza; accesso agli atti, etc.);

d) cura le attività di verbalizzazione e documentazione delle sedute dell'Ufficio;

e) cura la conservazione dei processi verbali delle sedute dell'Ufficio;

f) cura la conservazione degli atti e dei provvedimenti disciplinari deliberati dall'Ufficio;

g) provvede, in conformità e nei limiti di cui ai successivi articoli, agli adempimenti di cui alla Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni n. 8 del 16.12.2007;

h) cura l'archivio dei procedimenti di cui al successivo art. 14.

6. Sedute.

Le sedute dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono **regolarmente costituite** in presenza di tutti i componenti. Può avvalersi nell'esercizio delle proprie funzioni di esperti nelle materie che sono oggetto del procedimento.

All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a **maggioranza assoluta** dei partecipanti. Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato – a cura della segreteria – nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza (art. 31 e ss. D.Lgs. 196/2003) volta a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.

Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza (art. 11 D. lgs. 196/2003) dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.

Art. 14-Contestazione dell'addebito disciplinare

1. Ad eccezione del "rimprovero verbale" non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare se non dopo la contestazione in forma scritta al dipendente della violazione commessa che viene così identificata definitivamente.

2. La suddetta contestazione disciplinare deve contenere:

- la descrizione dettagliata ed obiettiva, senza valutazioni o particolari giudizi, dei fatti che si addebitano al dipendente in modo che egli possa comprendere chiaramente le mancanze commesse;
- la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, precisando che può eventualmente farsi assistere da un procuratore o dal rappresentante dell'associazione sindacale a cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato;
- a precisazione della facoltà di inviare una memoria scritta a sua difesa entro la data prevista per il contraddittorio anziché presentarsi al contraddittorio stesso ovvero consegnare una memoria scritta e contestualmente presentarsi al contraddittorio;
- la precisazione che in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine del contraddittorio a sua difesa;
- la possibilità di indicare un indirizzo di posta elettronica certificata ovvero un numero di fax (proprio o del proprio procuratore o rappresentante) ove ricevere le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare.

3. In nessun caso la contestazione dell'addebito può anticipare la decisione finale, pena la nullità del procedimento stesso.

Art. 15-Modalità di invio delle comunicazioni al dipendente.

1. La contestazione disciplinare e le successive comunicazioni al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare sono effettuata tramite posta elettronica certificata.

2. Qualora il dipendente non fosse in possesso di idonea casella di posta, le suddette comunicazioni sono effettuate con consegna a mano e contestuale acquisizione della firma per ricevuta.

3. Se non fosse possibile effettuare le suddette comunicazioni in una delle modalità descritte ai commi 1 e 2 le stesse sono effettuate tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

4. Il rifiuto documentato da parte del dipendente di ricevere l'atto di contestazione disciplinare non ha effetti sul procedimento che può concludersi con l'archiviazione dell'atto o con l'irrogazione della sanzione.

Art. 16-Accesso ed archiviazione agli atti del procedimento.

1. Il dipendente, o su sua espressa delega, il suo difensore può accedere a tutti gli atti istruttori relativi al procedimento a suo carico e può ottenerne copia gratuita, presentando richiesta scritta al titolare dell'azione disciplinare, fatta salva la previsione dell'art. 54 bis comma 2 del Dlgs 165/2001.

2. Tutti gli atti del procedimento vengono archiviati presso la Struttura titolare dell'azione o presso l'U.P.D. quando l'azione disciplinare è di sua competenza.

3. L'eventuale sanzione disciplinare irrogata deve essere comunicata per iscritto al dipendente alla Struttura Complessa Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo personale

PROCEDIMENTI SVOLTI DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Art. 17-Procedimento disciplinare per l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

1. Il Responsabile della Struttura, così come individuato nell'art. 12 comma 1, quando ha notizia che un proprio dipendente ha posto in essere un comportamento sanzionabile con un rimprovero verbale vi provvede direttamente, e sentito il dipendente, conclude il procedimento con un atto di archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

2. Dell'esito del procedimento deve essere data comunicazione scritta ai sensi dell'art. 16 comma 3.

Art. 18 -Procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni del "rimprovero scritto, o della multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10giorni".

1. Il Responsabile della Struttura come individuato nell'art. 12 comma 2 quando ha notizia che un proprio dipendente ha posto in essere un comportamento sanzionabile con il "rimprovero scritto o la multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino al massimo di 10 giorni", senza indugio e comunque **non oltre 20 giorni** dall'acquisizione della notizia stessa invia al dipendente, secondo le modalità indicate all'art. 15, la contestazione disciplinare di cui all'art. 14.

La convocazione per il contraddittorio deve pervenire al dipendente almeno 10 giorni prima della data fissata per il contraddittorio stesso. Entro, il predetto termine, il dipendente convocato può presentare una memoria scritta di difesa per l'addebito contestato.

2. In caso di grave e oggettivo impedimento il dipendente può presentare istanza dettagliatamente motivata di rinvio del termine fissato per il contraddittorio a sua difesa. Il differimento del termine può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.

3. Il contraddittorio si svolge in forma non pubblica alla presenza del Responsabile della Struttura come individuato nell'art. 12 comma 1, (eventualmente assistito da un proprio collaboratore), del dipendente, (ed eventualmente del suo procuratore), e – se ritenuto dal Responsabile della struttura - di un dipendente IOR che svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Il Responsabile della Struttura riferisce al dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente, anche assistito dal proprio procuratore, rilascia le dichiarazioni a sua difesa, e/o risponde alle domande poste dal Responsabile in merito ai fatti oggetto di contestazione, che vengono verbalizzate. Il dipendente può prendere visione in qualsiasi momento del verbale relativo al contraddittorio secondo quanto disciplinato all'art. 16 del presente Regolamento.

4. Il Responsabile della Struttura come individuato nell'art. 12 comma 2 espletato il contraddittorio, se necessario svolge una ulteriore attività istruttoria in merito ai fatti oggetto di contestazione, e conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione **entro il termine perentorio di 60 giorni dalla contestazione dell'addebito disciplinare.**

5. Qualora il dipendente abbia chiesto il rinvio del termine per l'esperimento del contraddittorio ai sensi del comma 2 del presente articolo, il termine per la conclusione del procedimento di cui al predetto comma 4 è prorogato in misura corrispondente.

6. La violazione da parte dello IOR dei termini stabiliti dai commi 1, 4 e 5 del presente articolo comporta per IOR stesso la decadenza dall'esercizio dell'azione disciplinare.

7. Il mancato esercizio dei propri diritti da parte del dipendente entro i termini stabiliti dai commi 1 e 2 del presente articolo comporta per lo stesso la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

8. Il Responsabile della Struttura come individuato nell'art. 12 comma 2 può 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.

9. L'esito del procedimento disciplinare è comunicato al dipendente secondo le modalità previste all'art. 15.

PROCEDIMENTI SVOLTI DALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 19-Procedure disciplinari per l'applicazione delle sanzioni superiori alla sospensione del servizio per più di 10 giorni.

1. Il **Responsabile della Struttura**, anche avente qualifica dirigenziale, in presenza di infrazioni che possano comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla "sospensione dal servizio per più di 10 giorni" è tenuto a trasmettere gli atti **entro cinque giorni dalla notizia del fatto**, all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione all'interessato. Al fine di evitare l'attivazione dell'Ufficio Procedure Disciplinari tramite improprie segnalazioni per infrazioni direttamente sanzionabili da parte del responsabile della struttura, quest'ultimo, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere ad una attenta e scrupolosa valutazione, nel rigoroso rispetto dei criteri generali e delle complessive previsioni richiamate nel presente regolamento, con particolare riguardo ai casi punibili fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni

2. L'U.P.D. senza indugio e comunque non oltre **40 giorni** dalla notizia che si è verificato un comportamento sanzionabile disciplinarmente invia al dipendente, secondo le modalità indicate all'art.15, la contestazione dell'addebito disciplinare di cui all'art. 14. **La convocazione per il contraddittorio deve pervenire al dipendente almeno 20 giorni prima della data fissata per il contraddittorio stesso**. Entro il predetto termine, il dipendente convocato può presentare una memoria scritta di difesa per l'addebito contestato.

3. In caso di grave e oggettivo impedimento il dipendente può presentare istanza dettagliatamente motivata di rinvio del termine fissato per il contraddittorio a sua difesa. Il differimento del termine può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.

4. Il contraddittorio si svolge in forma non pubblica alla presenza dei componenti dell'U.P.D., del dipendente,(ed eventualmente del suo procuratore), e di un funzionario dello IOR che svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Il Presidente dell'U.P.D. riferisce al dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente, anche assistito dal proprio procuratore, rilascia le dichiarazioni a sua difesa, e/o risponde alle domande poste dai componenti dell'U.P.D. in merito ai fatti oggetto di contestazione, che vengono contestualmente verbalizzate dal segretario. Il dipendente può prendere visione in qualsiasi momento del verbale relativo al contraddittorio secondo quanto disciplinato all'art. 16 del presente Regolamento.

5. L'U.P.D. espletato il contraddittorio, se necessario svolge una ulteriore attività istruttoria in merito ai fatti oggetto di contestazione, e conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con un provvedimento di irrogazione della sanzione entro 120

GIORNI dalla data in cui ha avuto notizia che un dipendente dello IOR ha posto in essere un comportamento disciplinarmente sanzionabile.

6. L'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

7. Qualora il dipendente abbia chiesto il rinvio del termine per l'esperimento del contraddittorio ai sensi del comma 2 del presente articolo, il termine per la conclusione del procedimento di cui al predetto comma 4 è prorogato in misura corrispondente.

8. La violazione da parte dell'IOR dei termini stabiliti dai commi 1 e 4 del presente articolo comporta per lo IOR stesso la decadenza dall'esercizio dell'azione disciplinare. Il mancato esercizio dei propri diritti da parte del dipendente nei termini stabiliti dai commi 2 e 3 del presente articolo comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

9. L'esito del procedimento disciplinare è comunicato al dipendente secondo le modalità previste all'art. 15. e la sanzione viene applicata nei successivi 30 giorni.

Art.20 –Esecuzione della sanzione disciplinare.

Le sanzioni superiori al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni sono comunicate dal Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato al Servizio Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza. Le sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni vengono comunicate dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché al Servizio Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

Il licenziamento (con o senza preavviso) viene comunicato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari alla Direzione Aziendale per l'adozione del relativo provvedimento, al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nonché al Servizio Risorse Umane per le attività giuridiche ed economiche di competenza.

Art. 21 –Casi particolari.

1. Qualora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare si sia trasferito a qualsiasi titolo presso un'altra pubblica amministrazione il procedimento disciplinare è avviato ovvero concluso ovvero la sanzione è applicata presso quest'ultima.

2. Nel suddetto caso i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di trasferimento.

3. Qualora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare abbia rassegnato le dimissioni, se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento ovvero la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare si svolge secondo le modalità previste dal presente regolamento e il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare ha validità ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 22 – Sospensione cautelare durante lo svolgimento del procedimento disciplinare.

1. Il titolare dell'azione disciplinare, sentito il Responsabile della Struttura a cui è assegnato il dipendente, può proporre alla Direzione Strategica IOR l'allontanamento dal lavoro del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare per un periodo non superiore a trenta giorni, con il mantenimento della retribuzione.
2. La sospensione di cui al comma precedente può essere applicata nei casi di infrazioni disciplinari punibili con sanzione non inferiore a quella della sospensione dal servizio e dalla retribuzione ed è computata nella sanzione.

Art. 23-Impugnazione delle sanzioni.

1. Il dipendente può impugnare il provvedimento di applicazione della sanzione disciplinare davanti al Giudice del Lavoro presso il Tribunale di Bologna, secondo le procedure stabilite dal codice di procedura civile (art. 410 e ss.).

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Art. 24-Rapporti tra il procedimento penale e il procedimento disciplinare.

1. Qualora un dipendente ponga in essere un comportamento che costituisce sia un illecito disciplinare che un illecito penale il procedimento disciplinare, per le sanzioni di minor gravità ("rimprovero scritto, multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino al massimo di 10 giorni") è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale senza possibilità di sospensione.
2. L'U.P.D. per le infrazioni di maggior gravità (dalla sospensione dal servizio per più di 10 giorni al licenziamento):
 - quando risulta particolarmente complesso l'accertamento del fatto addebitato al dipendente,
 - quando, terminata la fase 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 od altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. Nel caso previsto dal comma 2, **il procedimento disciplinare è ripreso entro 60 giorni dalla comunicazione allo IOR della sentenza penale ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa.**
4. La ripresa del procedimento di cui al comma 3 avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito (art. 14) da parte dell'UPD e il procedimento si svolge come disciplinato nel presente regolamento (art. 20).
5. Ai fini della determinazione del provvedimento conclusivo del procedimento riaperto ai sensi dei commi precedenti si tiene conto di quanto previsto all'art. 653 commi 1 e 1bis del codice di procedura penale. (7)
6. E' comunque fatta salva la facoltà di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente ai sensi del presente regolamento.

(7) art. 653 codice di procedura penale "1.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".

7. Se il procedimento disciplinare non sospeso si è concluso con l'irrogazione di una sanzione e successivamente il procedimento penale si conclude con una sentenza definitiva di assoluzione del dipendente riconoscendo che il fatto addebitato "non sussiste", ovvero "non costituisce illecito penale", o "non è stato commesso" dal dipendente, l'U.P.D, su istanza del dipendente stesso **da proporsi entro 6 mesi** dal passaggio in giudicato della sentenza penale, riapre, **entro 60 giorni** dal ricevimento della predetta istanza, il procedimento disciplinare per modificare o confermare il provvedimento conclusivo.

8. Il procedimento disciplinare riaperto ai sensi del precedente comma, è concluso entro 180 giorni dalla riapertura che avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito (art. 15) da parte dell'UPD. Il procedimento si svolge come disciplinato nel presente regolamento (art. 20). Ai fini della determinazione del provvedimento conclusivo del procedimento riaperto si tiene conto di quanto previsto all'art. 653 comma 1e 1bis del codice di procedura penale.(7)

9. Se il procedimento disciplinare non sospeso si è concluso con l'archiviazione e successivamente il procedimento penale si conclude con una sentenza definitiva di condanna, l'UPD, entro 60 giorni dalla comunicazione all'IOR della sentenza penale riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del provvedimento penale.

10. Il procedimento disciplinare riaperto ai sensi del precedente comma, è concluso **entro 180 giorni** dalla riapertura che avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'U.P.D. Il procedimento si svolge come disciplinato nel presente regolamento. Ai fini della determinazione del provvedimento conclusivo del procedimento riaperto si tiene conto di quanto previsto all'art. 653 commi 1 e 1bis del codice di procedura penale.(7)

11. Il procedimento disciplinare concluso in pendenza di un procedimento penale è riaperto secondo le modalità previste nel predetto comma 4 e seguenti, anche nel caso in cui dalla sentenza definitiva di condanna è accertato che il fatto disciplinarmente rilevante comporta la sanzione del licenziamento, mentre l'UPD ne ha applicata una diversa.

Art. 24 bis-Azione disciplinare e Azione penale.

1. Qualora il titolare dell'azione disciplinare venga a conoscenza che nei confronti di un dipendente è esercitata l'azione penale ovvero che lo stesso è stato rinviato a giudizio e che i reati contestati al dipendente stesso possono integrare la fattispecie disciplinare avvia il procedimento disciplinare ai sensi del presente Regolamento"

Art. 25-Sospensione cautelare del dipendente in caso di procedimento penale.

1. IOR sospende immediatamente dal servizio, con privazione della retribuzione, il dipendente:

- che è stato sottoposto a una misura restrittiva della libertà personale, per tutta la durata della misura stessa;
- che si trova in uno dei casi seguenti (previsti dall'art, 15 comma 1) lett. a) e b)- limitatamente all'art.316 c.p., c), e comma 4 septies della L.55/90):

§ condanna definitiva in materia di fabbricazione, trasporto, cessione o vendita di sostanze stupefacenti, in materia di trasporto o detenzione di armi o munizioni;

§ condanna definitiva per peculato mediante il profitto dell'errore altrui;

§ condanna definitiva ad una pena non inferiore a sei mesi per uno o più delitti, diversi da quelli sopra citati, commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio;

- che sia stato condannato in modo anche non definitivo nei casi previsti all'art. 26 comma 1 del presente regolamento, anche se sia concessa la sospensione condizionale della pena (art. 4 comma 1 L.97/0);

2. IOR ha facoltà di confermare il provvedimento di sospensione dal servizio di cui al comma 1 fino all'emanazione della sentenza definitiva anche quando sia venuta meno la misura restrittiva della libertà personale del dipendente.

3. IOR può sospendere dal servizio, con privazione della retribuzione il dipendente che pur non essendo soggetto ad una misura restrittiva della libertà personale è sottoposto a procedimento penale per:

- fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
- fatti che se accertati come realmente commessi dal dipendente sono tali da comportare la sanzione disciplinare del licenziamento.

4. Il provvedimento di sospensione è deliberato dal Direttore Generale su proposta dell'U.P.D., ed è comunicato con PEC o alta modalità che provi la ricezione da parte del dipendente interessato. Conserva la sua efficacia per un periodo non superiore a cinque anni salvo sia revocato da IOR con provvedimento espresso. Decorso tale termine il dipendente è riammesso in servizio. Tuttavia qualora il dipendente sia accusato di aver commesso reati che comportano la sanzione disciplinare del licenziamento e IOR ritenga che la riammissione in servizio del dipendente possa provocare un pregiudizio alla sua credibilità e operatività o che sussistano ragioni di opportunità che il dipendente non riprenda servizio, con provvedimento del Direttore Generale è confermata la sospensione dal servizio del dipendente per un massimo di due anni. Trascorso tale periodo IOR provvederà alla revisione del provvedimento stesso ai fini della conferma o della revoca.

5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo è corrisposta:

- un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile (art. 37 comma 2 lett. b) del CCNL integrativo 20 settembre 2001),
- assegni per il nucleo familiare, se spettanti,
- la retribuzione individuale di anzianità se spettante.

6. Nel caso di conclusione del procedimento penale con una sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento IOR verserà al dipendente la differenza tra quanto corrisposto nel periodo di sospensione dal servizio ai sensi del precedente comma 6 e quanto dovuto al dipendente se non fosse stato sospeso dal servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Il predetto conguaglio tiene conto delle sanzioni eventualmente applicate in sede di procedimento disciplinare.

7. Nel caso di conclusione del procedimento penale con sentenza definitiva di condanna, qualora il provvedimento di sanzione disciplinare sia diverso dal licenziamento, IOR verserà al dipendente la differenza tra quanto corrisposto nel

periodo di sospensione dal servizio ai sensi del precedente comma 6 e quanto dovuto al dipendente se non fosse stato sospeso dal servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché per il periodo di sospensione di cui al comma 1 del presente articolo. Il predetto conguaglio tiene conto delle sanzioni eventualmente applicate in sede di procedimento disciplinare.

Art. 26-Trasferimento del dipendente a seguito del rinvio a giudizio.

1. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art.3 comma 1 L.97/01 e cioè:

- peculato,
- concussione,
- corruzione per atto d'ufficio,
- corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio,
- corruzione in atti giudiziari,
- corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio.

IOR, in alternativa alla sospensione del servizio di cui all'art. 25 del presente regolamento, può disporre, con provvedimento del Direttore Generale il trasferimento del dipendente accusato di aver commesso suddetti reati ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del verificarsi dei reati stessi, con l'attribuzione di funzioni corrispondenti a quelle svolte in precedenza.

2. IOR, nei casi indicati nel predetto comma, in relazione alla propria organizzazione, e in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, anche in considerazione del discredito che IOR stesso può riceverne, può procedere al trasferimento di sede del dipendente ovvero alla attribuzione al dipendente stesso di un nuovo incarico.

3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obbiettivi motivi di organizzativi, non sia possibile disporre il trasferimento del dipendente ai sensi del predetto comma, IOR con provvedimento motivato del Direttore Generale dispone la collocazione del dipendente in aspettativa o in disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

4. I provvedimenti di trasferimento di cui al presente articolo perdono la loro efficacia qualora sia pronunciata una sentenza di proscioglimento o assoluzione anche non definitiva e comunque entro cinque anni dalla loro adozione (sempre che non sia intervenuta una sentenza di condanna definitiva) ad eccezione dei casi in cui:

- il dipendente trasferito ai sensi del comma 2 del presente articolo chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni,
- sussistano obbiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità dello stesso.

IOR sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione, anche a cura dell'interessato, del provvedimento di proscioglimento o assoluzione.

Art. 27 -Estinzione del rapporto di lavoro a seguito di condanna definitiva

1. La condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni per delitti di cui all'art. 26 comma 1 del presente regolamento determina l'estinzione del rapporto di lavoro del dipendente con IOR.

2. Salvo quanto disposto dal comma 1, l'estinzione del rapporto di lavoro può essere determinata come effetto del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente condannato con sentenza penale irrevocabile anche se la pena è condizionalmente sospesa.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28- Disposizioni finali

1. Per tutto quello che non è espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della delibera di approvazione e pubblicazione sul sito web IOR.

ALLEGATO A

“DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma
dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. (13G00104) (GU n.129
del 4-6-2013) Vigente al: 19-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

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

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione

dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

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

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a

titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

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

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un

aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

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

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

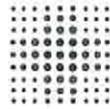
Monti, Presidente del Consiglio dei
Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la
pubblica amministrazione e la
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



ALLEGATO B

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI
DI
BOLOGNA**

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI DI BOLOGNA

Indice

Capo I - Principi generali applicabili a tutte le Aree Contrattuali.....	5
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	5
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità.....	6
Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	8
Art. 4 - Conflitto di interesse.....	9
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	10
Art. 6 - Obbligo di astensione	11
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	12
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità	12
Art. 9 - Comportamento in servizio.....	12
Art. 10 - Rapporti con il pubblico	14
Art. 11 - Contratti e atti negoziali.....	16
Art. 12 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni.....	17
Art. 13 - Rapporti con Società farmaceutiche e Ditte produttrici di dispositivi medici	17
Capo II - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	18
Art. 14 - Doveri – Responsabilità.....	18
Art. 15 - Prevenzione corruzione – conflitto di interessi	19
Art. 16 - Attività Libero Professionale Intramuraria e gestione delle liste d'attesa	20
Capo III - Disposizioni finali comuni a tutte le aree contrattuali	21
Art. 17 - Diffusione del Codice.....	21
Art. 18 - Attività formative	22
Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	22
Allegati	23

Disposizioni di carattere generale

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Pertanto, le previsioni del D.P.R. 62/2013 si applicano integralmente anche ai soggetti di cui all'art. 1 del presente Codice e al loro contenuto si fa espresso rinvio per tutto quanto non più specificatamente previsto e formulato con il presente codice aziendale, precisando altresì che la violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Si richiamano, inoltre, i Contratti Collettivi Nazionali di tutte le aree contrattuali e le norme/disposizioni disciplinari in essi contenute:

- CCNL Comparto Sanità del 19.04.2004, integrato dal CCNL Comparto Sanità del 10.04.2008.
- CCNL Dirigenza Medico – Veterinaria del 06.05.2010
- CCNL Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 06.05.2010

Visti:

- il DPR 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato "(artt. 60 e segg.)
- l'art. 4, comma 7 della Legge 30.12.1991 n. 412, il quale ha disposto che con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) può intercorrere un unico rapporto di lavoro che è incompatibile con altri rapporti anche di natura convenzionale con il SSN;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e smi "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la Legge 8 novembre 2012, n. 189 (Decreto Balduzzi).

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo.

Il presente Codice non sostituisce le disposizioni, i regolamenti aziendali e le procedure emanate dall'Amministrazione dell'Istituto.

L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della Civit n. 72/2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016 dell'Istituto Ortopedico Rizzoli ed è stato formulato con il coinvolgimento degli stakeholder e in coerenza con il Piano Triennale della Performance.

**Capo I - Principi generali applicabili a tutte le Aree Contrattuali
(Comparto, Dirigenza Medico-Veterinaria,
Dirigenza SPTA)**

**Art. 1 - Ambito di
applicazione**

1. Il presente Codice si applica alle seguenti categorie di
 - a) tutti i dipendenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, destinatari: con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi struttura siano assegnati;
 - b) al personale universitario convenzionato, ivi compresi gli assegnisti e i dottorandi relativamente alle attività di assistenza e di ricerca di rispettiva assegnazione;
 - c) ai titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co., incarico libero professionale);
 - d) ai titolari di contratto di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna.
2. L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Il presente Codice si estende, per quanto compatibile, ai titolari di borsa di studio, ai medici in formazione specialistica che svolgono attività formativa presso le strutture aziendali, agli studenti in tirocinio e al personale che presta assistenza religiosa e morale.
4. I soggetti di cui ai punti n. 2 e 3 sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del presente Codice possono accettare regali o altre utilità, per sé o per altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o per altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende anche, a titolo esemplificativo, qualsiasi tipo di beneficio compresa la partecipazione gratuita a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura distratte dalla finalità sottostante all'acquisto, campioni gratuiti di beni in quantità eccessiva rispetto al loro impiego, bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma, condizionati dalla fornitura. In ogni caso, i destinatari non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.
2. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e del presente Codice devono essere immediatamente restituiti al donante, laddove possibile. Qualora ciò non fosse possibile il ricevente dovrà provvedere alla richiesta di ritiro da parte del donante, senza aggravio di oneri per l'Istituto, o alla devoluzione all'Istituto.
3. I dipendenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, a qualsiasi qualifica appartengano, che abbiano funzioni decisionali o istruttorie in procedure di affidamento di incarichi professionali e di acquisizione di beni, servizi e lavori, non abbiano tratto o possano trarre benefici dalle loro attività istituzionali (es. Aziende possono accettare regali o altra utilità, neppure di modico valore, da soggetti che farmaceutiche, informatori scientifici del farmaco, grossisti farmaceutici e chiunque altro produca, venda, promuova farmaci e dispositivi medici prescrivibili agli utenti e/o attrezzature d'interesse per l'Azienda, nello svolgimento della propria attività).
4. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente o soggetto di cui all'art. 1, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità

dovessero superare il limite indicato, il dipendente/soggetto destinatario dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Istituto, come indicato al comma 2, quanto eccedente.

5. I destinatari del Codice, a qualsiasi qualifica appartengano, non possono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura aziendale di loro assegnazione. L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna assicura controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni decisionali o responsabilità di procedimenti istruttori in processi di erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati, di rilascio di concessioni e autorizzazioni, di reclutamento di personale, di acquisizione di beni e/o servizi, di affidamento lavori e di gestione delle liste di attesa.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari comunicano tempestivamente al Responsabile secondo l'organigramma aziendale o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e al Direttore del Servizio Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione secondo la competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni il cui oggetto sia riconducibile alle fattispecie di cui all'art. 4, c.1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003¹
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. In ogni caso è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni per fini di lucro, con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfettizzato che possa configurare un compenso.
4. Sono fatte salve speciali disposizioni di legge, fra cui quelle in materia di associazioni sportive dilettantistiche. In tali ipotesi sussiste comunque a carico del dipendente un obbligo di comunicazione/autorizzazione tramite apposita modulistica, nei termini di legge.

¹ art. 4, c.1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003.

"... "per dati sensibili", si intende i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale..."

Art. 4 – Conflitto di interesse

1. Si ha conflitto di interessi quando l'interesse privato di uno dei destinatari di cui all'art. 1 contrasta anche solo potenzialmente con l'interesse, non solo economico, dell'Istituto. Tale conflitto riguarda anche i rapporti esterni di lavoro con enti, aziende o soggetti giuridici potenzialmente concorrenti.
2. L'interesse privato, di natura non solo economica di cui al comma precedente, può riguardare:
 - a) l'interesse immediato del destinatario;
 - b) l'interesse di un suo familiare, convivente o affine;
 - c) l'interesse di enti, persone fisiche o giuridiche con cui il destinatario intrattenga un
 - d) rapporto commerciale;
 - e) l'interesse di enti o persone giuridiche di cui il destinatario abbia il controllo o posseda
 - f) una quota significativa di partecipazione finanziaria;
 - g) l'interesse di terzi, qualora il destinatario ne possa consapevolmente conseguire
 - h) vantaggi.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. In caso di assegnazione a una struttura diversa, il dipendente a tempo indeterminato/determinato è tenuto a comunicare al Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza/ o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, precisando ad integrazione di quanto previsto dall'art 6 del Codice Generale di cui al DPR 62/2013:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) ali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la Struttura/Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interessi, anche potenziale. Le suddette informazioni devono essere rese dal

dipendente all'atto dell'assunzione e dell'assegnazione ad una Struttura/Servizio e ogni qualvolta si determinano variazioni rilevanti.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo pubblicato sul sito Intranet aziendale nella sezione Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali.
3. Sulla base della documentazione ricevuta e di eventuale altra disponibile, il soggetto che riceve la comunicazione verifica se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con la S.C. Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il destinatario del Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o si configuri un conflitto di interesse anche potenziale rispetto ad attività precedentemente espletate (es. comandi per iniziative di formazione sponsorizzata o parzialmente sponsorizzata e status di componente di commissione giudicatrice di gara). Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza o, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza, sulla base della documentazione agli atti dell'Istituto.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Istituto di cui sia venuto a conoscenza.
2. Tutti i destinatari sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione.
3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, colui che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, eventualmente instaurato a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna individua nel proprio Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016 le misure di tutela del soggetto che effettua segnalazioni di cui al presente articolo.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. La "trasparenza" è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Istituto Ortopedico
2. Rizzoli di Bologna, ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.
3. Il destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Istituto, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
Responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il destinatario non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 9 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti/destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa proporzionalmente enunciati dal presente Codice e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.
2. I destinatari
 - si astengono da condotte aggressive o moleste o minacciose, anche di tipo sessuale, e da qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta o indiretta relativa all'età, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, ecc. offensive dell'altrui onore; a tale riguardo si richiamano procedure e indicazioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia di lavoro, compreso il

divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di IOR;

- rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;
 - si astengono dal pubblicare sui social network immagini della vita dell'Istituto prive di apposita autorizzazione;
 - si astengono dal fornire informazioni a terzi sulle attività dell'Istituto, se non preventivamente autorizzate;
 - garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti inerenti la dignità della persona, nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Istituto in materia. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, sono tenuti a:
 - a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
 - b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento;
 - rispettano le disposizioni in materia di comunicazione, autorizzazione e astensione in caso di incarichi e/o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui agli articoli 53 e segg. del D.Lgs. 165/2001 come modificati dalla L. 190/2012 e dalla L.125/2013.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
-
4. I destinatari inoltre osservano le disposizioni di cui al D. Lgvo 150/2009 in tema di attestazione della presenza in servizio, assenza dal servizio, trasferimenti disposti dall'Istituto per esigenze di servizio, dichiarazioni e /o attestazioni, etc.

Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile di riferimento. Sono ammesse le soste per motivi di ristoro all'interno della struttura sede di lavoro (ivi comprese le pertinenze) per un max. di 15 minuti consecutivi. Ogni dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita, quando si assenta dal lavoro non per

ragioni di servizio. Qualora il dipendente presti la propria attività su più sedi di lavoro è tenuto alla timbratura sugli orologi marcatempo collocati più vicino alla sede presso la quale deve prendere/cessare il servizio e comunque nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Istituto in materia di orario di lavoro.

5. Il destinatario non utilizza a fini privati i beni (quali ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
 6. Il destinatario, salvo casi urgenti, non utilizza il telefono di servizio per motivi personali. In casi di particolare necessità il dipendente potrà utilizzare il telefono aziendale per motivi personali utilizzando i codici che identificano la tracciabilità della telefonata personale.
 7. Il destinatario utilizza i mezzi di trasporto dell'Istituto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
 8. I destinatari informano tempestivamente il Responsabile secondo l'organigramma aziendale:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro/incarico;
 - b) di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio/incarico;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.
 9. Il Responsabile secondo l'organigramma aziendale è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.
-

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il destinatario si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei destinatari medesimi; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per materia, indirizza l'interessato all'ufficio

competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto o lesive del buon nome dello stesso.
3. Il destinatario cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto anche nella propria Carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti aziendali in materia di accesso e da altri regolamenti.
5. Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Istituto.
6. Il destinatario tiene sempre informati il Responsabile secondo l'organigramma aziendale e, per i soggetti che rispondono direttamente al Direttore Generale, al Direttore Scientifico, al Direttore Sanitario, Amministrativo e al Direttore del Servizio di Assistenza

Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione secondo la competenza, dei propri rapporti con gli organi di stampa. Al di fuori della sfera professionale, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne, relativa all'attività organizzativa gestionale e di rappresentanza dell'Istituto, che dovesse provenire direttamente dai destinatari del Codice, dovrà essere necessariamente portata a conoscenza dell'Organo o del Responsabile sovraordinato gerarchicamente, il quale potrà o meno autorizzarla.

7. Ai destinatari del presente Codice che non rivestono qualifica dirigenziale si estendono, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Capo II, art. 13.

Art. 11 - Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere alla mediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltreché a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi è posto il divieto, per il dipendente, di concludere, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, e, nel caso in cui l'Istituto concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché conseguenti attività esecutive del contratto stipulato. Tale disposizione si applica anche a coloro che a qualsiasi titolo stipulano convenzioni o contratti di lavoro o assimilati e in generale provvedimenti autorizzatori a qualsiasi titolo.
3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso i contratti e le convezioni di cui al comma 2 ha il dovere di informarne il Dirigente della Struttura/Servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, questi deve informare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e il Direttore del Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti alle procedure di cui al comma 2 nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile di Struttura/Servizio nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 12 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

1. Il reclutamento del personale deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni vigenti nel tempo.
2. Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni, il Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali ed il personale coinvolto garantiscono la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 13 - Rapporti con Società farmaceutiche e Ditte produttrici di dispositivi medici

E' fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Istituto o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.

Il personale medico che opera per l'Istituto è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone nelle strutture dell'Azienda (in ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale) sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni a livello di Area Vasta e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale e sulla base degli elenchi messi a

disposizione dall'Azienda. E' fatto divieto al personale di promuovere presso gli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di ausili o dispositivi da Società esterne al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. E' fatto altresì divieto di ricevere direttamente dagli utenti somme di denaro (erogazioni liberali) a qualsiasi titolo per conto dell'Istituto se non attraverso gli uffici appositamente dedicati.

Gli studi clinici su medicinali o dispositivi medici sono svolti, oltre che nel rispetto della normativa generale, secondo i vigenti regolamenti e procedure aziendali. Il personale specificamente autorizzato dall'Istituto non può ricevere se non tramite l'Istituto alcun compenso od altra utilità da parte dei soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi. Gli sperimentatori principali ed il restante personale coinvolto conducono la propria attività liberi da condizionamenti e pressioni di ogni genere e non possono in alcun modo alterare risultati o coartare consensi nell'ambito dell'arruolamento di pazienti, ad alcun fine.

Capo II - Disposizioni particolari per i Dirigenti² (Dirigenza Medico-Veterinaria, Dirigenza SPTA)

Art. 14 - Doveri – Responsabilità

1. Ferma restando l'applicazione degli articoli da 1 a 10, ai Dirigenti si applicano anche le disposizioni del presente Capo, nonché l'articolo 13 del DPR 62/2013.
2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. I Responsabili secondo l'organigramma aziendale, sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso.

² Le disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche alle figure professionali del comparto con responsabilità e/o coordinamento di risorse umane

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 15 - Prevenzione corruzione – conflitto di interessi

1. I dirigenti responsabili secondo l'organigramma aziendale sono tenuti a comunicare all'Organo sovraordinato gerarchicamente, al Direttore Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Istituto, per le

conseguenti determinazioni.

2. I dirigenti responsabili secondo l'organigramma aziendale garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sulla sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione trasparente", ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i. e al D. Lgs 33/2013.
3. I responsabili secondo l'organigramma aziendale si impegnano a rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni; si impegnano, altresì, a provvedere alle comunicazioni obbligatorie per legge in ordine alla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi.

Art. 16 - Attività Libero Professionale Intramuraria e gestione delle liste d'attesa

L'esercizio dell'attività professionale intramuraria non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Istituto e lo svolgimento deve essere organizzato in modo tale da garantire l'integrale assolvimento dei compiti di istituto e da assicurare la piena funzionalità dei servizi.

Il dirigente medico e del ruolo sanitario si obbliga a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di attività libero professionale intramuraria.

In particolare, il dirigente rispetta le disposizioni aziendali in materia di autorizzazione oraria, di volumi di attività, di pagamento, fatturazione e prenotazione, impegnandosi a non assumere comportamenti volti ad influenzare la libera scelta dell'utente.

Il dirigente responsabile della struttura vigila affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze. Il Responsabile della struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista. Il Responsabile secondo

l'organigramma aziendale si adopera altresì affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.

Capo III - Disposizioni finali comuni a tutte le aree contrattuali

Art. 17 - Diffusione del Codice

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) secondo le disposizioni vigenti.
2. I Dirigenti responsabili secondo l'organigramma aziendale, nonché le figure professionali del comparto con responsabilità e/o coordinamento di risorse umane vigilano sull'osservanza del presente Codice, oltre che su quello generale, da parte del personale di afferenza.
3. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in relazione all'applicazione del presente Codice, si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, provvede all'aggiornamento del presente Codice in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali e la S.C. Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere di avere ricevuto copia del presente codice di comportamento ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

4. La Struttura Complessa Patrimonio, Attività Tecniche ed Economiche, la Struttura Semplice Dipartimentale Servizio Amministrativo dell'Area Sanitaria e la Struttura Semplice Dipartimentale Affari Istituzionali rendono noto il presente Codice alle Ditte e ai professionisti coinvolti a qualsiasi titolo.

Art. 18 - Attività formative

1. Al personale IOR sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Generale, di quello presente, nonché un aggiornamento continuo e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
2. L'attività di cui al comma 1 potrà essere svolta e/o coordinata dalla Regione Emilia Romagna e/o dalle aziende sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centro.

Art. 19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
 2. In caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte del personale Universitario, verranno attivate le procedure di cui al comma 14 dell'articolo 5 del D.Lgs. 517/1999.
 3. La violazione degli obblighi da parte dei soggetti di cui alle categorie c) e d) dell'articolo 1 comporta la risoluzione del contratto o dell'incarico.
 4. Per quanto riguarda i soggetti di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 1, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Al tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e da quello di cui al sopra citato DPR.
-

Allegati

CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il codice di comportamento aziendale s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro

ordinamento giuridico:

- dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- dall'art. 54 "Codice di Comportamento" del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012;
- dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012);
- dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- dall'Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013;
- dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- dalle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazioni n. 75/2013;

IOR	Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
C.C.D.P. (6 aprile 2013, n. 62)	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R.)
C.C.	Codice di Comportamento
A.N.A.C. (ex CIVIT)	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche
R.P.C.	Responsabile Prevenzione Corruzione
R.T.I.	Responsabile Trasparenza Integrità
U.P.D.	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
O.V.	Organismo di Valutazione IOR
U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico
P.T.P.C.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
P.T.P.	Piano Triennale della Performance
P.T.T.I.	Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
S.S.N.	Servizio Sanitario Nazionale

CORRUZIONE – Definizione

Accezione penalistica

La corruzione, disciplinata dal nostro codice penale, all'interno degli artt. 318-322, può essere definita come un particolare accordo (*pactum sceleris*) tra un funzionario pubblico ed un soggetto privato, mediante il quale il primo accetta dal secondo, per un atto relativo alle proprie attribuzioni, un compenso che non gli è dovuto. La corruzione può essere:

- Attiva: è il reato di chi induce con promesse, denaro o altri vantaggi un altro individuo a venir meno ai propri doveri;
- Passiva: è il reato di colui che accetta promesse, denaro o altri vantaggi che non gli sono dovuti per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie attribuzioni.

Accezione più ampia

Ai fini dell'applicazione della Legge n. 190/2012 e dell'adozione del presente codice, il concetto di corruzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per un'esigenza di esaustività, si riporta, l'elenco dei reati configurabili nell'operatività dei destinatari e dei regimi specifici attinenti le loro condotte.

NORMA DI RIFERIMENTO REATI PREVISTI NEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE

Art. 314	Peculato
Art. 316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Art. 316 bis	Malversazione a danno dello stato
Art. 316 ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato
Art. 317	Concussione
Art. 318	Corruzione per un atto d'ufficio
Art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art. 319 ter	Corruzione in atti giudiziari
Art. 320	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
Art. 322	Istigazione alla corruzione
Art. 322 bis	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di Stati Esteri
Art. 323	Abuso d'ufficio
<hr/>	
Art. 325	Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
Art. 326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
Art. 328	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
Art. 329	Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della pubblica sicurezza
Art. 331	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
Art. 334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
Art. 335	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro Disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

REGIMI SPECIFICI

Per quanto attiene alle condotte che configurano illecito amministrativo, disciplinare, contrattuale, deontologico, professionale e/o contabile si rinvia alle norme che regolano le specifiche fattispecie

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e smi

**Art. 53
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge

30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (2).

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 (3).

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (4).

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai

commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (5), nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte

deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti (6).

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti (7).

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze (6).

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (8).

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano in-carichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi (9).

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 (10).

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza (11).

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi (12).

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (13).

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (14).

Art. 54

Codice di comportamento.

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di

comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla

professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

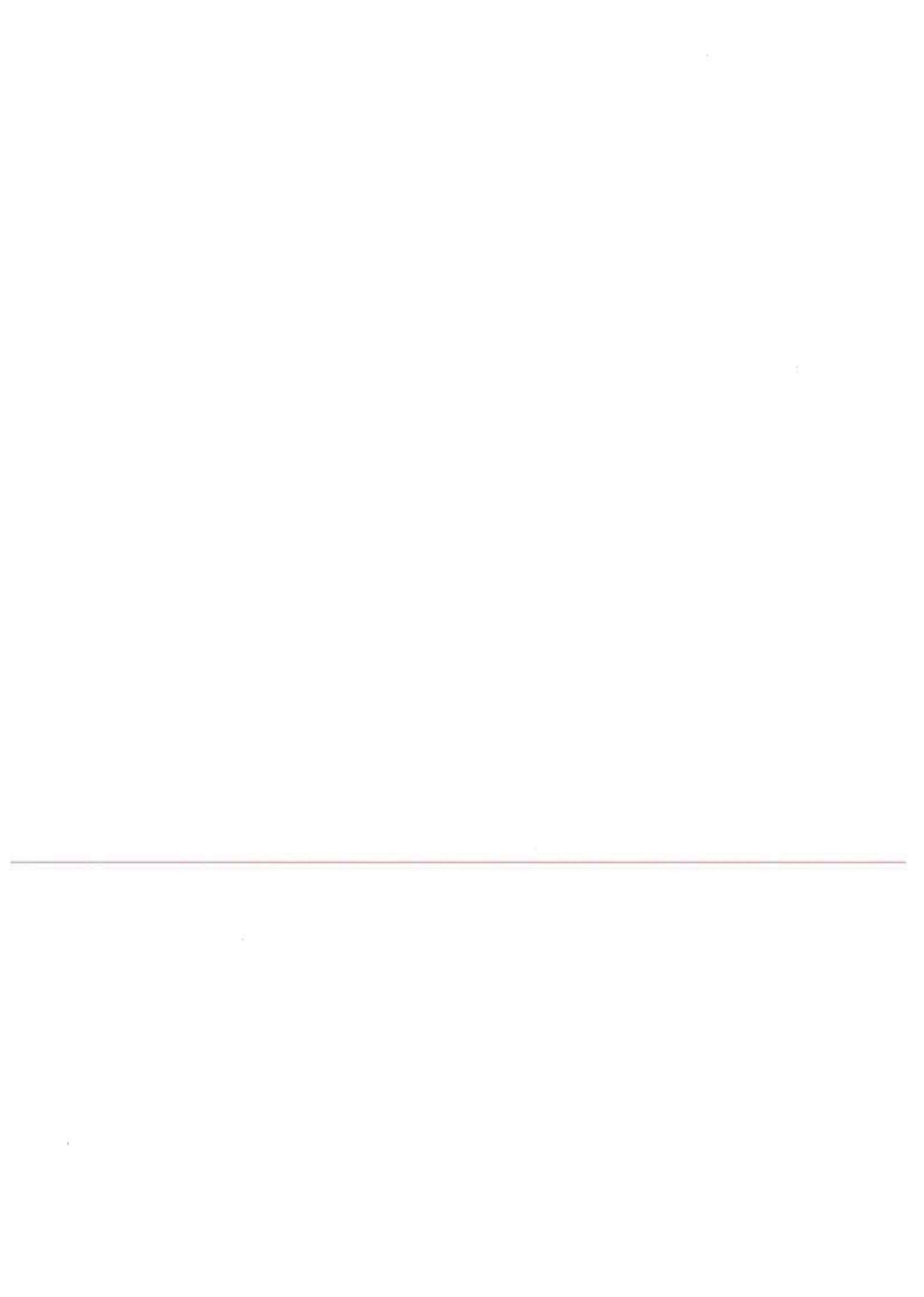
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Decreto Legislativo 21 dicembre 1999, n. 517

"Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419"

Art. 5

c. 14. Ferme restando le sanzioni ed i procedimenti disciplinari da attuare in base alle vigenti disposizioni di legge, nei casi di gravissime mancanze ai doveri d'ufficio, il direttore generale previo parere conforme, da esprimere entro ventiquattro ore dalla richiesta, di un apposito comitato costituito da tre garanti, nominati di intesa tra rettore e direttore generale per un triennio, puo' sospendere i professori ed i ricercatori universitari dall'attivita' assistenziale e disporre l'allontanamento dall'azienda, dandone immediata comunicazione al rettore per gli ulteriori provvedimenti di competenza. Qualora il comitato non si esprime nelle ventiquattro ore previste, il parere si intende espresso in senso conforme.



REGOLAMENTO E CODICE DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA

INDICE

	Pagina
ART. 1 – PRINCIPI GENERALI	2
ART. 2 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE	2
ART. 3 – SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI	4
ART. 4 – CODICE DISCIPLINARE	6
ART. 5 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	12
ART. 6 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE	12
ART. 7 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE	14
ART. 8 – LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE	14
ART. 9 – NORME FINALI IN TEMA DI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE	15
ART.10 – LA REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO	15
ART.11 – INDENNITA' SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE	16
ART. 12 – NORME DI CHIUSURA	16

REGOLAMENTO E CODICE DELLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DELLA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA.¹

Art. 1 (art 5 CCNL INTEGRATIVO delle rispettive aree contrattuali del 6.5.2010) Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Aziende ed Enti del SSN, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i dirigenti, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente medesimo, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009.

2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 15/ter del D.lgs. n. 502 del 1992, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti. Quest'ultima viene accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione di cui agli artt. 25 e segg. del CCNL del 3 novembre 2005.

3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, amministrativa, penale e contabile) di cui all'art. 55 del D.lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

4. Per la responsabilità disciplinare, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, individuate dal CCNL, sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal CCNL medesimo, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 150/2009, 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 e, 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 contratto collettivo.

Art. 2 (art 6 CCNL INTEGRATIVO delle rispettive aree contrattuali del 6.5.2010) Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL del 3.11.2005, di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni, degli eventuali ed ulteriori codici di comportamento adottati ai sensi dell'art.54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e di quanto stabilito nella Carta dei Servizi.

¹ I riferimenti normativi a piè di pagina hanno valore meramente di ausilio alla lettura delle disposizioni sopra riportate.

3. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
- l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

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

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

**Art. 3 (art 7 CCNL cit.)
Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 2 (obblighi del dirigente), secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) censura scritta,
- b) sanzione pecuniaria,
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 8 (codice disciplinare),
- d) licenziamento con preavviso,
- e) licenziamento senza preavviso.

2. Per le infrazioni di minore gravità fino alla sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni, il titolare del potere disciplinare è, ai sensi dell'art. 55/bis, comma 2, D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. il dirigente responsabile della struttura cui l'interessato è formalmente assegnato: in attuazione di detto disposto, il titolare del potere disciplinare è individuato nel dirigente responsabile di struttura complessa o semplice a valenza dipartimentale (laddove attribuita della responsabilità di risorse umane); nei confronti dei medesimi dirigenti il potere in questione è esercitato dal Direttore Amministrativo Aziendale. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare viene svolto dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55/bis, comma 4 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., qui individuato nel Servizio Affari Generali e Legali, attribuendo la responsabilità della funzione al relativo Direttore (in caso di assenza o altro impedimento che ne impedisca oggettivamente l'esercizio della funzione, sarà sostituito dal Direttore del Servizio Risorse Umane). Tale ufficio, nella valutazione degli addebiti relativi alla violazione di obblighi specifici della funzione medica e veterinaria, di cui all'art. 2, lett. i) j), k), l) , m), si avvale dell'apporto di professionalità mediche o veterinarie individuate dall'Azienda, con incarico pari o superiore a quello ricoperto dal dirigente interessato.

3. Nei casi stabiliti dall'art. 55, comma 4 del d.lgs. n. 165 del 2001, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il direttore generale o chi da lui delegato.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare previsto dall'art. 55/bis del d.lgs. 165/2001 come introdotto dal d.lgs. n. 150/2009, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini temporali previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.

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

6. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

7. Sotto il profilo procedurale, il responsabile di cui al comma 2, in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 3, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

8. Il responsabile della struttura, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 2, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del medesimo comma 2, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

9. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 7, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 2, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 2 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

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

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

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

13. 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.

14. 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 le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 4 (art 8 CCNL cit.)
Codice disciplinare

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

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

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo. Il termine dei due anni agli effetti della recidiva decorre dal momento dell'applicazione della sanzione, da intendersi come formale irrogazione della stessa e relativa comunicazione al dirigente.

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

4. La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200 a € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di: a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55/ quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001²;

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

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

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

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

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

² *Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:*
a) *falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;*

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

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dello IOR.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, si applica nel caso previsto dall'art. 55 bis, comma 7 del d.lgs. 165/2001³.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55 sexies, comma 3⁴ e dall'art. 55 septies, comma 6 del d.lgs. 165/2001⁵.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, si applica nel caso previsto dall'art. 55 sexies, comma 1 del d.lgs. 165/2001⁶.

³ Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

⁴ Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

⁵ Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3

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

Si ritiene di riportare anche il successivo comma:

Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, 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. 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.

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6, e 7 oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
- b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dei dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- b) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
- e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o ai terzi;
- f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- i) comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'azienda o per i terzi;
- j) inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
- k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'azienda o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;
- l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
- m) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

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

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

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

1. con preavviso, per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. b) e c) ⁷ del D.lgs. 165/2001 e 55, septies, comma 4⁸;
- b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;
- c) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'azienda;
- d) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento;

2. senza preavviso, per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a, d), e) ed f) ⁹ del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 55 quinquies, comma 3¹⁰;
- b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 6 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale),

⁷ b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

⁸ 4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

⁹ 1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

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

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

fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 1 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare);

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

a. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000¹¹;

¹¹ TUELL

58. Cause ostative alla candidatura

1. Non possono essere candidati alle elezioni provinciali, comunali e circoscrizionali e non possono comunque ricoprire le cariche di presidente della provincia, sindaco, assessore e consigliere provinciale e comunale, presidente e componente del consiglio circoscrizionale, presidente e componente del consiglio di amministrazione dei consorzi, presidente e componente dei consigli e delle giunte delle unioni di comuni, consigliere di amministrazione e presidente delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'articolo 114, presidente e componente degli organi delle comunità montane:

a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

b) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma (peculato), 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui), 316-bis (malversazione a danno dello Stato), 317 (concussione), 318 (corruzione per un atto d'ufficio), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-ter (corruzione in atti giudiziari), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) del codice penale (87);

c) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati nella lettera b);

d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;

e) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 1 della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 13 della legge 13 settembre 1982, n. 646.

2. Per tutti gli effetti disciplinati dal presente articolo e dall'articolo 59 la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale è equiparata a condanna.

3. Le disposizioni previste dal comma 1 si applicano a qualsiasi altro incarico con riferimento al quale l'elezione o la nomina è di competenza:

a) del consiglio provinciale, comunale o circoscrizionale;

b) la Giunta provinciale o del presidente, della Giunta comunale o del sindaco, di assessori provinciali o comunali.

4. L'eventuale elezione o nomina di coloro che si trovano nelle condizioni di cui al comma 1 è nulla. L'organo che ha provveduto alla nomina o alla convalida dell'elezione è tenuto a revocare il relativo provvedimento non appena venuto a conoscenza dell'esistenza delle condizioni stesse.

5. Le disposizioni previste dai commi precedenti non si applicano nei confronti di chi è stato condannato con sentenza passata in giudicato o di chi è stato sottoposto a misura di prevenzione con provvedimento definitivo, se è concessa la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale o dell'articolo 15 della legge 3 agosto 1988, n. 327

59. Sospensione e decadenza di diritto.

1. Sono sospesi di diritto dalle cariche indicate al comma 1 dell'articolo 58:

a) coloro che hanno riportato una condanna non definitiva per uno dei delitti indicati all'articolo 58, comma 1, lettera a), o per uno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 316, 316-bis, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale;

b) coloro che, con sentenza di primo grado, confermata in appello per la stessa imputazione, hanno riportato, dopo l'elezione o la nomina, una condanna ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per un delitto non colposo;

c) coloro nei cui confronti l'autorità giudiziaria ha applicato, con provvedimento non definitivo, una misura di prevenzione in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 1 della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 13 della legge 13 settembre 1982, n. 646. La sospensione di diritto consegue, altresì, quando è disposta l'applicazione di una delle misure coercitive di cui agli articoli 284, 285 e 286 del codice di procedura penale.

2. Nel periodo di sospensione i soggetti sospesi, ove non sia possibile la sostituzione ovvero fino a quando non sia convalidata la supplenza, non sono computati al fine della verifica del numero legale, né per la determinazione di qualsivoglia quorum o maggioranza qualificata.

- b.** gravi delitti commessi in servizio;
- c.** delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 97/2001¹²;
- d.** recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
- e.** recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- f.** per gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.
- 12.** Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 e dal comma 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 2 (Obblighi del dirigente), nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
- 13.** Al codice disciplinare di cui al presente articolo, nonché al codice di comportamento l'Istituto assicura la massima pubblicità mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D.lgs.165/2001. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

**Segue nota 11*:* 3. La sospensione cessa di diritto di produrre effetti decorsi diciotto mesi. Nel caso in cui l'appello proposto dall'interessato avverso la sentenza di condanna sia rigettato anche con sentenza non definitiva, decorre un ulteriore periodo di sospensione che cessa di produrre effetti trascorso il termine di dodici mesi dalla sentenza di rigetto (90)

4. A cura della cancelleria del tribunale o della segreteria del pubblico ministero i provvedimenti giudiziari che comportano la sospensione sono comunicati al prefetto, il quale, accertata la sussistenza di una causa di sospensione, provvede a notificare il relativo provvedimento agli organi che hanno convalidato l'elezione o deliberato la nomina.

5. La sospensione cessa nel caso in cui nei confronti dell'interessato venga meno l'efficacia della misura coercitiva di cui al comma 1, ovvero venga emessa sentenza, anche se non passata in giudicato, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione o provvedimento di revoca della misura di prevenzione o sentenza di annullamento ancorché con rinvio. In tal caso la sentenza o il provvedimento di revoca devono essere pubblicati nell'albo pretorio e comunicati alla prima adunanza dell'organo che ha proceduto all'elezione, alla convalida dell'elezione o alla nomina.

6. Chi ricopre una delle cariche indicate al comma 1 dell'articolo 58 decade da essa di diritto dalla data del passaggio in giudicato della sentenza di condanna o dalla data in cui diviene definitivo il provvedimento che applica la misura di prevenzione.

7. Quando, in relazione a fatti o attività comunque riguardanti gli enti di cui all'articolo 58, l'autorità giudiziaria ha emesso provvedimenti che comportano la sospensione o la decadenza dei pubblici ufficiali degli enti medesimi e vi è la necessità di verificare che non ricorrano pericoli di infiltrazione di tipo mafioso nei servizi degli stessi enti, il prefetto può accedere presso gli enti interessati per acquisire dati e documenti ed accertare notizie concernenti i servizi stessi.

8. Copie dei provvedimenti di cui al comma 7 sono trasmesse al Ministro dell'interno, ai sensi dell'articolo 2 comma 2-quater del decreto-legge 29 ottobre 1991, n. 345, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 dicembre 1991, n. 410 e successive modifiche ed integrazioni.

¹² 1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.
L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Art. 5 (art. 9 CCNL cit.)
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. 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 trenta 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.
2. 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.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 6 (art 10 CCNL cit.)
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art.4 (codice disciplinare), comma 11.
2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art.55 ter del d.lgs. 165/2001¹³, salvo che l'Azienda non proceda direttamente ai sensi dell'art. 7, comma 2 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente regolamento.

¹³ *Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.*

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

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

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare 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.

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

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli 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 e fatta salva l'applicazione dell'art. 4 (codice disciplinare), comma 11, qualora l'azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, nonché dell'art. 7 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente regolamento.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 4 (codice disciplinare), comma 11, punto 2, qualora l'azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 ter del D.lgs. 165/2001 nonché dell'art. 7 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente regolamento.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55 ter del D.lgs. 165/2001, comma 1, ultimo periodo.
6. Ove l'azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione di cui all'art. 4 (codice disciplinare), comma 11, punto 2, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 4 (codice disciplinare) comma 11, punto 2, l'azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità dell'art. 4 (codice disciplinare).
7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbiano titolo.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.7, (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Art. 7 (art. 11 CCNL cit.)

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55 ter, del D.Lgs.n.165/2001.
2. L'Azienda, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dirigente e, quando all'esito dell'istruttoria, non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare attivato.
3. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55ter del D.Lgs.n.165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, interviene 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", l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55ter, comma 4, del D.Lgs.n.165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. 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, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55ter, comma 4.
4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 4 (codice disciplinare) comma 11, punto 2 e, successivamente, il procedimento penale sia definito 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 medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, 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. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
5. Dalla data di riammissione di cui al comma 4, 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.
6. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, 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 dal presente regolamento.

Art. 8 (art 12 CCNL cit.)

La determinazione concordata della sanzione

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

3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001 e dell'art. 3, commi 7 e 9, del presente regolamento. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001 e dell'art. 3, comma 10, del presente regolamento.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001 e dell'art. 3, comma 10, del presente regolamento. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001 e di cui all'art. 3, commi 7 e 9, del presente regolamento. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001 ed all'art. 3, commi 7 e 9, del presente regolamento.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 9 (art. 13 CCNL cit.)

Norme finali in tema di responsabilità disciplinare

1. Al fine di monitorare e verificare l'applicazione delle norme contrattuali definite dal CCNL, si prende atto che l'Azienda è tenuta ad inviare, con cadenza annuale, a ciascuna Regione un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.

Art. 10 (art. 14 CCNL cit.)

La reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato

1. 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 nella medesima Azienda, 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.

In conformità a principi generali in materia, nel caso di reintegra in soprannumero del dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato, la posizione soprannumeraria dovrà essere riassorbita a seguito delle eventuali cessazioni dal servizio che si dovessero verificare nel tempo.

2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, 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. 11 (art 15 CCNL cit.)
Indennità sostitutiva della reintegrazione**

1. L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 13 (Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato), 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.

2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure, già previste per finalità analoghe nel CCNL del 10 febbraio 2004:

- 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.

3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 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.

4. Il dirigente che accetti 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'Azienda non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.

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

**Art. 12
Norma di chiusura e rinvio**

E' fatto salvo il rispetto di ogni diversa ed ulteriore previsione di cui alle disposizioni di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 165 del 2001 e del Titolo III, Capo V del D.Lgs. n. 150 del 2009, nonché del CCNL 6 maggio 2010, per la sequenza contrattuale dell'art. 29 del ccnl del personale della dirigenza sanitaria, professionale, tecnico e amministrativa del servizio sanitario nazionale sottoscritto il 17 ottobre 2008.

Per quanto riguarda l'iter del procedimento disciplinare (anche di competenza dell'U.P.D.) si rinvia al Regolamento IOR applicabile al personale del Comparto e, quanto ai soggetti competenti all'attivazione e conclusione del procedimento, alla delibera di approvazione di questo regolamento.