



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO

**CODICE DISCIPLINARE DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**

PERSONALE DIRIGENTE – PERSONALE DI COMPARTO

Sommaro

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – Contenuto e ambito di applicazione pag.3

TITOLO I – CODICE DISCIPLINARE

Art. 2 – Responsabilità pag.3

Art. 3 – Obblighi di comportamento del personale del Comparto pag. 3

Art. 4 – Obblighi di comportamento dei dirigenti Area Sanità pag. 5

Art. 5 – Obblighi di comportamento dei dirigenti Professionali Tecnici e Amministrativi Area Funzioni Locali... pag. 6

Art. 6 – Sanzioni pag. 7

Art. 7 – Codice disciplinare, tipologia ed entità delle sanzioni – Comparto pag. 8

Art. 8 – Codice disciplinare, tipologia ed entità delle sanzioni – Dirigenti Area Sanità pag. 12

Art. 9 – Codice disciplinare, tipologia ed entità delle sanzioni – Dirigenti PTA pag. 16

TITOLO II –Soggetti e forme del procedimento disciplinare

Art. 10 – Soggetti titolari dell'azione disciplinare pag. 20

Art. 11 – Forme del procedimento disciplinare gestito dal Responsabile di Struttura (personale del Comparto) pag.20

Art. 12 – Costituzione composizione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari..... pag. 21

Art. 13 – Forme e termini del procedimento disciplinare pag. 23

Art. 14 – Effetti del trasferimento e della cessazione del dipendente sul procedimento disciplinare pag.24

Art. 15 – Violazione dei termini del procedimento disciplinare pag. 25

Art. 16 – Responsabilità connesse al mancato esercizio ed alla decadenza dell'azione disciplinare pag 25

Art. 17 – Determinazione concordata della sanzione pag.25

Art. 18 – Sospensione cautelare pag. 26

Art. 19 – Rapporti fra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale pag. 26

Art. 20 – Reintegrazione sul posto di lavoro e indennità supplementare – Dirigenti Area Sanità e PTA..... pag. 27

Art. 21 – Iter procedurale in caso di falsa attestazione della presenza in servizio (“Riforma Madia”) pag. 27

TITOLO III – Disposizioni finali e di rinvio

Art. 22 – Norma di rinvio pag. 29

Art. 23 – Pubblicità ed entrata in vigore pag. 29

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – Contenuto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento è composto dai seguenti 3 Titoli:

- **Titolo I**, contenente il Codice Disciplinare applicabile a tutto il personale dipendente dell'IZSLER.
Per "**personale dipendente**" si intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, appartenente all'area del Comparto, alla Dirigenza dell'Area Sanità e alla Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa del S.S.N. Si ricomprende, ad ogni effetto, tra il personale del comparto anche il personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria.
- **Titolo II**, contenente la disciplina in ordine alla costituzione, organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'IZSLER, nonché la disciplina in ordine al procedimento disciplinare e le sanzioni applicabili al personale dipendente.
- **Titolo III**, contenente le disposizioni finali e le norme di rinvio.

TITOLO I – CODICE DISCIPLINARE

Art. 2 – Responsabilità

Il dipendente dell'IZSLER, nell'esercizio delle proprie funzioni, può incorrere nelle seguenti responsabilità:

- **civile**: se arreca danni a terzi, interni o estranei all'amministrazione, o alla stessa P.A. e che si traduce nel dovere di risarcire il danno arrecato per la lesione della sfera giuridica di un altro soggetto;
- **penale**: se pone in essere comportamenti qualificati dalla legge come reato;
- **amministrativo-contabile**: se arreca un danno erariale alla Pubblica Amministrazione;
- **dirigenziale**: per il solo personale dirigenziale che non raggiunga i risultati o si discosti dalle direttive dei vertici dell'Ente (art. 21 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- **disciplinare**: tale responsabilità, aggiuntiva rispetto a quella penale, civile, amministrativo-contabile e dirigenziale, è quella in cui incorre il lavoratore che non osserva obblighi fissati nella contrattazione collettiva, dalla legge o dal codice di comportamento e determina l'applicazione di sanzioni conservative o espulsive.

Il personale dipendente dell'IZSLER deve rispettare gli obblighi di condotta, che sono espressamente dettati da:

- la legge;
- il Codice di Comportamento nazionale, approvato con il D.P.R. n. 62 del 16/4/2013;
- il Codice di Comportamento dell'IZSLER, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 10.12.2021;
- il Codice Disciplinare inserito nei CC.CC.NN.LL. vigenti;
- il presente Codice disciplinare dell'IZSLER.

Art. 3 – Obblighi di comportamento del personale del Comparto

Oltre agli obblighi contenuti nei citati Codici di Comportamento, nazionale ed aziendale, il dipendente del comparto del SSN è tenuto contrattualmente, ai sensi dell'art. 83 CCNL 2019-2021, a:

- adeguare la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
- favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Istituto e i cittadini;
- collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Istituto anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 L. n. 241/1990;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti in Istituto, dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni dello stesso Istituto in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile preposto;
- durante l'orario di lavoro, o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Istituto per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 (modico valore);
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Istituto da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Istituto stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Istituto la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- comunicare all'Istituto la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- rispettare gli obblighi contenuti al Titolo VI del CCNL 2.11.2022 – Lavoro a distanza.

Art. 4 – Obblighi di comportamento dei dirigenti Area Sanità

Oltre agli obblighi contenuti nei citati Codici di Comportamento, nazionale ed aziendale, il dirigente è tenuto contrattualmente ai sensi dell'art. 47 CCNL 23.01.2024 Area Sanità a:

- conformare la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, contribuendo alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità;
- improntare il proprio comportamento al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali, considerando prioritarie le esigenze dei cittadini utenti e agendo nel rispetto del citato Codice di comportamento, oltre che di quanto stabilito nella Carta dei Servizi;
- 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'Istituto, perseguendo l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- rispettare il segreto d'ufficio, non utilizzando per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e assicurando la riservatezza e la protezione dei dati personali, la trasparenza e l'accesso all'attività amministrativa, l'informazione all'utenza, l'autocertificazione, la protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché il divieto di fumo;
- collaborare all'interno dell'Istituto con gli altri dirigenti e con il restante personale, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Istituto, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori);
- 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;
- astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali (finanziari o no), del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al 2° grado;
- sovrintendere al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura cui è preposto, nonché sul rispetto delle norme dei Codici di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare;
- comunicare all'Istituto 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'Istituto;
- non 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;
- garantire, nell'esercizio dei suoi poteri e obblighi di servizio, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità nell'erogazione delle prestazioni qualora articolate in via continuativa, secondo la programmazione dell'Ente e nel rispetto delle previsioni del CCNL, ove previsto;
- assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo dei referti, delle risultanze diagnostiche e di ogni atto avente funzione certificativa o probatoria, ove previsto;
- rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale, nonché in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia, ove previsto;

- evitare rigorosamente comportamenti fraudolenti volti ad alterare i risultati della ricerca scientifica di cui è responsabile, al fine di conseguire un indebito vantaggio in termini di riconoscimento di pubblicazioni o ottenimento di finanziamenti, ed attenersi alle regole di comportamento di buona fede internazionalmente condivise dalla comunità scientifica;
- rispettare gli obblighi contenuti nel titolo IX CCNL 23.01.2024 in materia di lavoro a distanza.

Art. 5 – Obblighi di comportamento dei dirigenti PTA - Area Funzioni Locali

Oltre agli obblighi contenuti nei citati Codici di comportamento, nazionale ed aziendale, il dirigente è tenuto contrattualmente ai sensi dell'art. 28 CCNL 16.07.2024 Dirigenza Area Funzioni Locali a:

- a conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, osservando, altresì, il codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, nonché lo specifico codice di comportamento aziendale.
- conformare 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, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico.
- Il comportamento dei dirigenti PTA è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

In relazione a quanto sopra il dirigente deve, in particolare:

- a)** rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
- 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'amministrazione, con tutto il personale, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- d)** nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'amministrazione ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio; in particolare, tutto il personale destinatario del presente codice è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro;
- e)** astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;
- 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'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h)** astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli d'uso purché nei limiti delle normali relazioni di cortesia e di modico valore;

- i) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- j) rispettare gli obblighi contenuti nel titolo III, Capo I, CCNL 16.07.2024 in materia di lavoro agile.

Il dirigente PTA deve assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Amministrazione, perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

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

In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, commi 60 e successivi, della L. n. 662/1996, in quanto applicabile.

Art. 6 – Sanzioni

Le tipologie e i termini della responsabilità disciplinare del dipendente pubblico sono stabiliti dalle norme imperative di cui agli artt. 55, 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., mentre gli esatti profili di responsabilità disciplinare in termini di violazioni e relative sanzioni sono definiti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro delle rispettive aree negoziali.

Personale del Comparto (art. 84 CCNL 02.11.2022)

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Personale Dirigente Area Sanità (art. 48 CCNL 23.01.2024)

- censura scritta;
- sanzione pecuniaria;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Personale Dirigente Area PTA (art. 35 CCNL 17.12.2020)

- sanzione pecuniaria da € 200 a € 500;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Per tutto il personale dipendente sono, altresì, previste dal D. Lgs. n. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3;
- d) le sanzioni del licenziamento previste dal D. Lgs. n. 165/2001.

Le sanzioni sopra elencate possono essere irrogate solo all'esito di apposito procedimento disciplinare.

Art. 7 – Codice disciplinare, tipologia ed entità delle sanzioni – Comparto

(art. 84 CCNL Comparto 2019-2021)

1. La tipologia e l'entità delle sanzioni sono definite in funzione della gravità della "mancanza" e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità correlati ai seguenti criteri generali:

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

2. Nel caso in cui il dipendente si renda 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.

Le mancanze non espressamente codificate all'interno del Codice disciplinare sono comunque sanzionate facendo riferimento per quanto concerne l'individuazione dei fatti sanzionabili al rispettivo Codice di comportamento aziendale ed agli obblighi comportamentali del dipendente, mentre per quanto concerne la tipologia e la misura delle sanzioni, ai principi desumibili dal Codice disciplinare.

3. RIMPROVERO VERBALE, RIMPROVERO SCRITTO, MULTA

Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale, del rimprovero scritto e della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applicano graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri generali, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, escluse le ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio e giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente lo stato di malattia per le quali è previsto il licenziamento senza preavviso (art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 165/2001);
- b) condotta non conforme, nell'ambiente di lavoro, a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Amministrazione;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, eseguite nel rispetto della dignità e della riservatezza del dipendente secondo quanto previsto dall'art. 6 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori);
- f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, purché non dovuto a violazione reiterata degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa e rilevato mediante valutazione negativa della performance in ciascuno degli ultimi 3 anni dato che in tali ipotesi è prevista la sanzione del licenziamento con preavviso (art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001);

g) violazione dell'obbligo di identificazione per il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico (art. 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001);

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

In caso di irrogazione della sanzione della multa, il relativo importo viene introitato dal bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al welfare integrativo a favore dei dipendenti.

4. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A UN MASSIMO DI 10 GIORNI

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri generali, per:

a) recidiva nelle mancanze previste nel paragrafo precedente (3);

b) particolare gravità delle stesse;

c) 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; nel caso in cui l'assenza ingiustificata dal servizio o l'arbitrario abbandono dello stesso sia superiore a 3 giorni nell'arco di un biennio o a 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni è invece prevista la sanzione del licenziamento con preavviso, al pari dell'ipotesi di mancata ripresa del servizio entro il termine fissato dall'amministrazione (art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001);

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'amministrazione;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/1970;

g) atti, comportamenti o molestie, lesivi dell'onore e della dignità della persona;

h) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nell'ambiente di lavoro che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, oppure comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o di eventuali altri utenti o di terzi.

In caso di reiterazione di condotte aggressive, moleste, minacciose, ingiuriose è invece previsto il licenziamento senza preavviso (art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001);

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nei punti precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Amministrazione, ad eventuali utenti o ai terzi.

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

in caso di rifiuto di collaborazione all'UPD da parte del dipendente che, per ragioni di servizio, sia a conoscenza di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare oppure per il dipendente che renda dichiarazioni false o reticenti (art. 55-bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001);

6. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto responsabile (art. 55 sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001).

È, invece, prevista la sanzione del licenziamento con preavviso in caso di commissione dolosa o gravemente colposa della predetta infrazione, in caso di omessa attivazione del procedimento disciplinare, nonché nelle ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, in caso di omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo (art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter e art. 55-quater, comma 3-quinquies).

7. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI, in caso di violazione da parte del dipendente di obblighi concernenti la prestazione

lavorativa che abbia determinato una condanna all'Amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-sexies, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001).

8. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO

DI 6 MESI: si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri generali, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel punto 4.;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o affidati allo stesso responsabile;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, ove non sussista la gravità e la reiterazione;
- d) alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.
- f) fino a 2 assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

9. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO: ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica con preavviso per:

- a.1) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni o mancata ripresa dal servizio entro il termine fissato dall'amministrazione (art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001);
- a.2) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio (art. 55-quater, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001);
- a.3) gravi o reiterate violazioni dei Codici di comportamento (art. 55-quater, comma 1, lett. f-bis) del D.Lgs. n. 165/2001);
- a.4) comportamento doloso o gravemente colposo nel mancato esercizio o nella decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto responsabile (art. 55-quater, comma 1, lett. f-ter) del D.Lgs. n. 165/2001);
- a.5) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore ad 1 anno nell'arco di un biennio (art. 55-quater, comma 1, lett. f quater) del D.Lgs. n. 165/2001);
- a.6) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa e rilevato mediante costante valutazione negativa della performance in ciascuna degli ultimi 3 anni (art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D. Lgs. n. 165/2001);
- b) in caso di recidiva nel biennio delle mancanze previste nei punti 5, 6, 7 e 8 del presente articolo;
- c) recidiva di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- d) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) violazione degli obblighi di comportamento concernenti l'accettazione di regali o altre utilità, non di modico valore, l'adesione forzata ad associazioni o organizzazioni in capo ad altri dipendenti, nonché la mancata astensione da decisioni ed attività di gestione di contratti con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o abbia ricevuto utilità (art. 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013);
- f) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nei punti precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

g) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Amministrazione;

10. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO: ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica senza preavviso per:

a.1) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alternazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente oppure giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001);

a.2) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro oppure di progressioni di carriera (art. 55 quater, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001);

a.3) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, moleste, minacciose, ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (art. 55 quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001);

a.4) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione del rapporto di lavoro (art. 55 quater, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 165/2001);

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 68 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del CCNL del 21.05.2018;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;

- per i delitti indicati dall'art. 12, commi 1, 2 e 3, della L. n. 3/2018;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della L. n. 97/2001;

- per gravi delitti commessi in servizio e quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

f) violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

11. Nell'ambito delle possibili sanzioni applicabili al dipendente si aggiunge la sanzione del **licenziamento** in caso di reiterata inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della **certificazione medica** concernente le assenze per malattia. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare ex art. 55-septies del D. Lgs. n. 165/2001 devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

Le sanzioni per tale fattispecie di responsabilità disciplinare sono applicate nel rispetto dei criteri di gradualità e proporzionalità stabiliti dal paragrafo 1 di questo articolo.

**Art. 8 – Codice disciplinare, tipologia ed entità delle sanzioni – Dirigenti Area Sanità
(art. 49 CCNL Area Sanità 2019-2021)**

1. La tipologia e l'entità delle sanzioni sono definite in funzione della gravità della mancanza e dei principi di gradualità e proporzionalità correlati ai criteri generali che sono:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- responsabilità connesse all'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione;
- 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.

L'autorità competente a procedere nei confronti del Dirigente è il solo Ufficio Procedimenti Disciplinari.

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 e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

Non può comunque tenersi conto, ai fini di un altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro irrogazione.

3. Nel caso in cui il Dirigente si renda responsabile di più mancanze compiute con un'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. CENSURA SCRITTA E MULTA: la sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta (o rimprovero scritto) fino alla multa da € 200 a € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri generali, nei casi di:

- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, escluse comunque le ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio e giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente lo stato di malattia per le quali è previsto il licenziamento senza preavviso (art. 55 -quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001);
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d) comportamento negligente nella compilazione e tenuta nonché nel controllo dei referti, delle risultanze diagnostiche e di ogni atto avente funzione certificativa o probatoria, ove previsto
- e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione 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'Amministrazione;
- f) 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 disservizio per l'Amministrazione o per gli utenti;
- g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, anche se non ne sia derivato danno all'amministrazione.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Istituto o Ente ed è destinato alle attività relative alla sicurezza del personale sanitario.

5. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI: si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri generali, per:

- a)** recidiva, nel biennio, delle mancanze nel punto 4. (lettere a-g) del presente articolo;
- a.1)** in caso di rifiuto di collaborazione con l'UPD da parte del Dirigente che, per ragioni di servizio, sia a conoscenza di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare oppure il Dirigente che renda dichiarazioni false o reticenti (art. 55-bis, comma 7 D.Lgs. n. 165/2001);
- a.2)** in caso di violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato una condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-sexies, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001);
- a.3)** in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto responsabile (art. 55-sexies, comma 3 D.Lgs. n. 165/2001);
- a.4)** quando le suddette mancanze si caratterizzano per una particolare gravità;
- b)** minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Amministrazione 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'Amministrazione 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 L. n. 300/1970;
- d)** tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dirigente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001;
- e)** salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165/2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - 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'amministrazione, agli utenti o a 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 nell'erogazione delle prestazioni qualora articolate in via continuativa, secondo la programmazione dell'Ente e nel rispetto delle previsioni del CCNL, ove previsto;
- i)** comportamento negligente od omissivo compilazione e tenuta e controllo dei referti, delle risultanze diagnostiche e di ogni atto avente funzione certificativa o probatoria, ove previsto
- 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'amministrazione o a terzi, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 55-sexies, comma 1 D. Lgs. n. 165/2001;
- l)** atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
- m)** atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;
- n)** atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- o)** fino a 2 assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale in applicazione dell'art 55-quinquies, comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- p)** ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza in applicazione dell'art 55-quinquies, comma 3-bis del D. Lgs. n.165/2001;

6. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE IN BASE AL D. LGS. N. 165/2001 è stabilita nella misura di:

- **un massimo di 15 giorni**, in caso di rifiuto di collaborazione con l'UPD da parte del Dirigente che per ragioni di servizio sia a conoscenza di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare oppure per il Dirigente che renda dichiarazioni false o reticenti (art. 55-bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001);
- **un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi**, in caso di violazione da parte del Dirigente di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato una condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno (art. 55 sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);
- **un massimo di 3 mesi**, in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto responsabile (art. 55 sexies, comma 3) e nei casi previsti dall'art. 55 septies, comma 6, del D.lgs. n.165/2001. Nei casi di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, l'Amministrazione, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, **per un massimo di 30 giorni** sentito l'interessato, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

7. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO: ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica con preavviso in caso di:

- a.1)** assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione (art. 55 quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001);
- a.2)** ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio(art. 55 quater, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001);
- a.3)** gravi e reiterate violazioni dei Codici di comportamento (art. 55 quater, comma 1 lett. f bis) del D.Lgs. n.165/2001);
- a.4)** comportamento doloso o gravemente colposo nel mancato esercizio o nella decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto da parte del soggetto responsabile (art. 55 quater, comma 1 lettera f ter del D.Lgs. n. 165/2001);
- a.5)** reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore ad un anno nell'arco di un biennio (art. 55 quater, comma 1 lettera f quater del D.Lgs. n. 165/2001);
- a.6)** insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione, rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio (art. 55 quater, comma 1, lettera f quinquies del D.Lgs. n. 165/2001);
- a.7)** inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia; affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa; le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento (art. 55 septies, comma 4, D. Lgs. n. 165/2001);
- b)** in caso di recidiva, nel biennio, delle mancanze di cui ai punti 5-6 del presente articolo o comunque nel caso in cui le suddette mancanze si caratterizzino per 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'Istituto;

d) mancata attivazione del procedimento disciplinare dovuta all'omissione della segnalazione da parte del dirigente responsabile che abbia acquisito conoscenza di ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio mediante alternazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, nonché di ipotesi di giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia (art. 55 quater, comma 3-quinquies del D. Lgs. n. 165/2001);

e.1) la mancata astensione da decisioni ed attività di gestioni di contratti con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o abbia ricevuto utilità (art. 16, comma 2 secondo e terzo periodo del DPR n. 62/2013);

e.2) violazione degli obblighi di comportamento concernenti l'accettazione di regali o altre utilità, non di modico valore, l'adesione forzata ad associazioni o organizzazioni in capo ad altri dipendenti;

f) recidiva, nel biennio, di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

8. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO: ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica senza preavviso, per:

a.1) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente oppure giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente lo stato di malattia (art. 55- quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs n. 165/2001);

a.2) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro oppure di progressioni di carriera (art. 55 quater, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n.165/2001);

a.3) 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 (art. 55 quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001);

a.4) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estensione comunque denominata del rapporto di lavoro (art. 55 quater, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 165/201);

a.5) condanna definitiva o applicazione della pena per il delitto di falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente di giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia nonché, per quanto di competenza del dipendente, di rilascio di certificazioni che attestino dati clinici non direttamente costati né oggettivamente documentati (art. 55-quinquies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001);

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 51 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale) del vigente CCNL, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52, comma 1 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del vigente CCNL;

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

- i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. n. 235/2012;
- i delitti indicati dall'art.12, commi 1, 2 e 3 della L. 11 gennaio 2018 n. 3;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- gravi delitti commessi in servizio;
- delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della L. n. 97/2001;

d) 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.

9. Nell'ambito delle possibili sanzioni applicabili al dipendente si aggiunge la sanzione del **licenziamento** in caso di reiterata inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della **certificazione medica** concernente le assenze per malattia. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare ex art. 55-septies del D. Lgs. n. 165/2001 devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

Le sanzioni per tale fattispecie di responsabilità disciplinare sono applicate nel rispetto dei criteri di gradualità e proporzionalità stabiliti dal paragrafo 1 di questo art.

Art. 9 – Codice disciplinare, tipologia ed entità delle sanzioni – Dirigenti PTA (art. 29 CCNL 16.07.2024 Dirigenza PTA)

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

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

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

4. SANZIONE PECUNIARIA DA UN MINIMO DI € 200 AD UN MASSIMO € 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, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 165/2001;
- b)** condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza nei confronti degli organi di vertice dell'Amministrazione, dei colleghi (dirigenti e non), degli utenti o terzi;
- c)** alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d)** violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'amministrazione di essere stato rinvio a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- e)** inosservanza degli obblighi previsti per i dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per

l'amministrazione o per gli utenti nonché, per tutto il personale destinatario del presente codice, rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo;

f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dirigenti PTA.

5. 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. n. 165/2001.

6. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti:

- **dall'art. 55-sexies, comma 3** (il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di 3 mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies) – salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) (commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3) e comma 3-quinquies (nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati);
- **dall'art. 55-septies, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001** (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).

7. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI: si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 (La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare).

8. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 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 nel comma 4 oppure quando le mancanze previste nel medesimo comma si caratterizzano per una particolare gravità;
- b)** minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Amministrazione, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del D.P.R. n. 465/1997, o degli organi di

vertice o dei colleghi (dirigenti e non) e, comunque, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del D.P.R. n. 465/1997, o degli organi di vertice, dei colleghi (dirigenti e non) o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/1970;

d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità, da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, comma 3, del d. lgs. n. 165/2001;

e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;

f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

g) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 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 di cui all'art. 28 del vigente CCNL, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

h) occultamento o mancata segnalazione di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;

l) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'Amministrazione o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 del presente articolo;

m) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;

n) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista gravità o reiterazione;

o) fino a 2 assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

p) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

q) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo a provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2 della L. n. 69/2009.

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

A) CON PREAVVISO, per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c), da f-bis) sino a f-quinquies del D. Lgs. n. 165/2001 e 55-septies, comma 4 del medesimo Decreto Legislativo;

b) la recidiva in una delle mancanze previste ai commi 5, 6, 7 e 8 del presente articolo o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;

c) l'ipotesi di cui all'art. 55-quater, comma 3-quinquies del D. Lgs. n. 165/2001;

d) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2, secondo e terzo periodo, del D.P.R. n. 62/2013;

e) la recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

B) SENZA PREAVVISO, per:

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

b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art 38, fatto salvo quanto previsto dall'art 39, comma 1;

c) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dagli artt. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.lgs. n. 235/2012;

- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per gravi delitti commessi in servizio;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001;

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

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di cui all'art. 34, nonché, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

TITOLO II – SOGGETTI E FORME DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 10 – Soggetti titolari dell'azione disciplinare

I soggetti titolari dell'azione disciplinare, ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, sono:

a) il Responsabile della Struttura a cui il dipendente è formalmente assegnato.

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente.

b) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Per le infrazioni punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha competenza in merito all'avvio, istruttoria e conclusione del relativo procedimento.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 7 (dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD precedente o rende dichiarazioni false o reticenti) e dall'art. 55 sexies, comma 3 (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione od al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione, ovvero a valutazioni irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare).

In ossequio al principio di obbligatorietà dell'azione disciplinare, la mancata attivazione di procedimenti disciplinari o la mancata conclusione degli stessi senza motivazione è causa di responsabilità disciplinari, e/o amministrativo – contabili e penali in capo al soggetto titolare della responsabilità disciplinare.

Entrambi i soggetti si avvalgono, per l'esercizio delle proprie funzioni disciplinari, dell'“Ufficio Relazioni Sindacali, Ispettivo e Procedimenti Disciplinari”, articolazione interna dell'UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze, che svolge compiti di supporto, giuridico ed amministrativo, curando altresì l'attuazione delle determinazioni disciplinari inerenti al rapporto di lavoro.

Art. 11 – Forme del procedimento disciplinare gestito dal Responsabile di Struttura (personale del Comparto)

L'effettiva sussistenza e la veridicità del fatto addebitato, di cui l'Istituto è venuta a conoscenza direttamente o tramite segnalazione di terzi, sono valutate dal dirigente /responsabile della struttura in cui il dipendente presta servizio (o in sua assenza dal responsabile del dipartimento). Per quanto riguarda le strutture in staff alle Direzioni, in assenza del dirigente responsabile, l'azione disciplinare, secondo le previsioni del presente regolamento, sarà esercitata dal responsabile della struttura o dal Direttore di riferimento oppure dall'UPD su segnalazione a quest'ultimi.

La valutazione positiva dell'accertamento determina l'avvio del procedimento disciplinare secondo le competenze previste dal presente regolamento.

Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal CCNL.

Il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e a formalizzare tale provvedimento mediante nota scritta indirizzata al dipendente interessato. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale del dipendente.

Il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente che venga a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare per i quali è prevista, se accertati, l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, commessi da personale della medesima Struttura, ha l'obbligo di darne segnalazione scritta immediata e comunque **entro 10 giorni**, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'individuazione del responsabile della struttura avviene sulla base della pregressa individuazione delle funzioni dirigenziali o di responsabilità compiuta attraverso il piano di organizzazione aziendale. L'esercizio dell'azione disciplinare compete, dunque, ai responsabili di struttura complessa alla quale risultino assegnati, (anche nella sotto ordinate struttura semplici/servizi/U.O. dipendenti del comparto a tempo determinato o indeterminato.

In loro assenza l'azione disciplinare è esercitata dai sostituti individuati annualmente con apposito decreto del Direttore Generale.

Laddove non sia previsto un dirigente di struttura complessa, l'esercizio dell'azione compete al responsabile della struttura avente qualifica dirigenziale (o in sua assenza al responsabile del dipartimento). Per quanto riguarda le strutture in staff alle Direzioni, in assenza del dirigente responsabile, l'azione disciplinare, secondo le previsioni del presente regolamento, sarà esercitata dal responsabile della struttura o dal Direttore di riferimento.

Art. 12 – Costituzione, composizione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D. Lgs 165/2001 ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (**UPD**) competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

L'UPD dell'IZSLER è un organo indipendente a composizione collegiale ed ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dipendente.

Al fine di assicurare un corretto sindacato sul comportamento dei dipendenti, è prevista una diversa composizione per i diversi ruoli di afferenza del personale (UPD – personale del comparto; UPD – personale dirigenza area sanità; UPD – personale dirigenza – area funzioni locali).

I membri dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono nominati dal Direttore Generale come di seguito riportato:

a) Personale del Comparto e della Ricerca

- 1- Presidente titolare: Dirigente U.O. Gestione Servizi Contabili
supplente: Dirigente U.O. Provveditorato Economato e Vendite
- 2- Componente titolare: Direttore del Dipartimento di afferenza del dipendente
supplente: Sostituto del Direttore del Dipartimento di afferenza del dipendente
(strutture in staff alla Direzione: titolare il Direttore dell'U.O. Programmazione, supplente il Dirigente della Formazione e Biblioteca)
- 3- Componente titolare: Dipendente del Comparto individuato dal Direttore Generale
supplente: Dipendente del Comparto individuato dal Direttore Generale

b) Personale Dirigente Area Sanità

- 1- Presidente titolare: Direttore U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze
supplente: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
- 2- Componente titolare: Direttore del Dipartimento di afferenza del dirigente
supplente: Sostituto del Direttore del Dipartimento di afferenza del dirigente
(strutture in staff alla Direzione: titolare il Dirigente Formazione Biblioteca, supplente il Dirigente responsabile SAQ)
- 3- Componente titolare: Dirigente Area Sanità, anche di altro Ente, individuato dal Direttore Generale
supplente: Dirigente Area Sanità, anche di altro Ente, individuato dal Direttore Generale

c) Personale Dirigente Area P.T.A.

- 1- Presidente titolare: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

- supplente: Direttore U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
- 2- Componente titolare: Direttore del Dipartimento Amministrativo
 supplente: Dirigente Responsabile U.O. Provveditorato Economato e Vendite
- 3- Componente titolare: Dirigente Area PTA di altro Ente, individuato dal Direttore Generale
 supplente: Dirigente Area PTA di altro Ente, individuato dal Direttore Generale

In tutte e tre le tipologie dell'Ufficio il Segretario è un funzionario afferente all' U.O. Gestione Risorse Umane. Per ciascun componente titolare è previsto un componente supplente, di norma appartenente alla medesima qualifica del titolare (comparto e ricerca, dirigenza – area sanità, dirigenza – area funzioni locali), il quale interviene, per l'intera durata del singolo procedimento disciplinare, in caso di impedimento, assenza, incompatibilità o conflitto di interesse. Il componente supplente svolge altresì le proprie funzioni quando la segnalazione dell'illecito disciplinare all'UPD è stata effettuata da un componente dell'Ufficio stesso.

L'UPD composto da tutti i componenti supplenti qualora il procedimento disciplinare sia attivato nei confronti di un componente titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Ogni decisione dell'UPD viene adottata almeno a maggioranza dei suoi componenti con diritto di voto (2/3); ogni componente può verbalizzare il proprio motivato dissenso in ordine al provvedimento disciplinare adottato, sia in ordine alla sussistenza o meno della responsabilità disciplinare, sia in ordine alla tipologia e/o alla gravità, gradualità e proporzionalità della sanzione indicata dalla maggioranza dei componenti dell'UPD.

Il Presidente dell'UPD sovrintende e coordina le attività dell'UPD, dirigendone i lavori e gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli adempimenti di natura istruttoria ed amministrativa inerenti il procedimento disciplinare.

L'avvio e l'istruttoria del procedimento disciplinare vengono svolti direttamente dal Presidente del Collegio, con l'ausilio del Segretario, che - in seguito alla ricezione della segnalazione disciplinare o, comunque, della notizia dell'esistenza di una condotta perseguibile in sede disciplinare - forma il fascicolo e lo conserva presso la segreteria.

Alle eventuali audizioni testimoniali disposte dal Presidente del Collegio Disciplinare in sede istruttoria devono essere presenti, salvo motivato impedimento, i componenti dell'UPD.

Nello svolgimento delle sue funzioni, l'UPD provvede, con l'ausilio del Segretario, ad ogni adempimento di natura istruttoria ed amministrativa e, in particolare:

- alla cura ed organizzazione della ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'Ufficio, ivi incluse tutte le comunicazioni con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni ed ai soggetti destinatari del procedimento;
- alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni ed ordini di giorno), successivi (es. atti di formalizzazione della decisione collegiale) e relativa trasmissione ai destinatari;
- alle attività di verbalizzazione (audizione del dipendente - audizioni testimoniali) e di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria;
- alla conservazione dei processi verbali delle sedute dell'UPD;
- alla conservazione dei provvedimenti disciplinari emessi dall'UPD, nonché di quelli direttamente gestiti dai Responsabili di Struttura ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni rilevanti agli effetti della recidiva;
- alle comunicazioni necessarie nei confronti dell' U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze, che provvederà all'inserimento dei provvedimenti disciplinari all'interno del fascicolo personale del dipendente interessato, nonché all'applicazione delle sanzioni che richiedono l'intervento di tale struttura (multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, licenziamento con e senza preavviso);

- alla cura dell'archivio dei procedimenti disciplinari di tutto il personale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna.

Art. 13 – Forme e termini del procedimento disciplinare

Quando la sanzione da applicare è più grave di quella del rimprovero verbale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare.

Lo svolgimento del procedimento disciplinare si articola nelle fasi di seguito descritte.

FASE 1

Il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente segnala per iscritto i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD (casella posta ordinaria personale@izsler.it OPPURE **consegna a mano alla Segreteria dell'UPD** c/o U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze **entro 10 giorni di calendario** dall'avvenuta piena conoscenza degli stessi.

La segnalazione deve essere dettagliata e precisa, non deve genericamente alludere a "comportamenti scorretti". Deve indicare il giorno e il luogo in cui è avvenuto il fatto illecito.

Qualora sia venuto a conoscenza del fatto illecito da terze persone deve indicare il nome e il cognome delle stesse.

FASE 2

L'UPD entro **30 giorni** decorrenti dal ricevimento della segnalazione di illecito disciplinare ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca il dipendente, con un preavviso di almeno **20 giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

La contestazione degli addebiti disciplinari, atto con il quale ha formalmente inizio il procedimento, **deve** essere effettuata in forma scritta e contenere una puntuale e specifica descrizione dei fatti in concreto verificatisi, posti alla base del procedimento avviato, al fine di garantire al dipendente al quale è rivolta il pieno esercizio del diritto di difesa.

La contestazione avviene secondo le modalità previste dall'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. ovvero per mezzo di:

- **posta elettronica certificata**, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta o abbia chiesto la domiciliazione presso uno studio legale/professionale e/o un sindacato;
- **consegna a mano con ricevuta di consegna**;
- **raccomandata postale con ricevuta di ritorno**;

La contestazione si perfeziona con la notifica al lavoratore.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione e i dipendenti tramite posta elettronica ordinaria o altri strumenti informatici di comunicazione. L'UPD ha facoltà, nel corso dell'istruttoria, di acquisire ogni elemento ritenuto utile a definire gli esatti profili di responsabilità dell'interessato, ricorrendo anche ad altre PA, sempre nel rispetto dei 30 giorni, entro i quali effettuare la contestazione di addebito.

L'UPD può inoltre chiedere la collaborazione ad altri dipendenti della propria o di altra Amministrazione che, per ragioni di servizio, siano a conoscenza di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso.

FASE 3

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

L'impedimento deve consistere in un evento ostativo oggettivamente apprezzabile, che non consenta al dipendente di presentarsi all'audizione disciplinare nella data di convocazione o che non consenta neppure la redazione e l'invio da parte dello stesso di memoria scritta di difesa (ad esempio una malattia che non consenta in modo assoluto la presenza del dipendente, un ricovero ospedaliero, un evento naturale irresistibile).

FASE 4

Terminato il contraddittorio per la difesa, della cui seduta deve essere redatto apposito verbale, l'UPD conclude il procedimento, prendendo in considerazione le risultanze istruttorie e le giustificazioni adottate dal dipendente, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito**. Tale decisione deve essere comunicata al dipendente.

L'entità della sanzione deve essere corrispondente alla violazione dell'obbligo di condotta contestato al dipendente e commisurata alla sua gravità, come previsto dal Codice Disciplinare, e tiene conto di eventuali recidive.

Nel caso l'UPD abbia comminato la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, la stessa deve essere applicata, in ragione degli effetti estintivi del rapporto di lavoro, dal Direttore Generale con proprio provvedimento di presa d'atto. Immediatamente dopo l'adozione del provvedimento, la sanzione deve essere comunicata al dipendente dal Presidente dell'UPD.

La decisione presa al termine del procedimento disciplinare deve essere comunicata per iscritto all' U.O. Gestione Risorse Umane. La medesima Unità Operativa provvederà agli adempimenti di competenza conseguenti alla sua applicazione. Gli estremi documentali della sanzione comminata sono archiviati nel fascicolo personale del dipendente.

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, **entro 20 giorni** dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

In ogni momento il dipendente ha diritto di accedere, previa richiesta scritta da indirizzare all'UPD, agli atti istruttori del procedimento e di estrarne copia.

Art. 14 – Effetti del trasferimento e della cessazione del dipendente sul procedimento disciplinare

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra PA, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 15 – Violazione dei termini del procedimento disciplinare

Il termine per la contestazione dell'addebito (30 giorni) e quello per la conclusione del procedimento (120 giorni) sono da considerarsi **perentori**; la violazione di tali termini, pertanto, determina la decadenza del procedimento disciplinare, oltre che l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

La violazione dei restanti termini che cadenzano il procedimento disciplinare, nonché delle disposizioni sul procedimento medesimo di cui agli artt. da 55 a 55 quater del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. non determinano, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, la decadenza del procedimento disciplinare, né l'invalidità degli atti dello stesso e della sanzione irrogata, a condizione che le violazioni non abbiano irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e che risultino compatibili con il principio di tempestività le modalità di esercizio del procedimento disciplinare.

Art. 16 – Responsabilità connesse al mancato esercizio ed alla decadenza dell'azione disciplinare

Il mancato avvio o la decadenza del procedimento disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento, inclusa la segnalazione all'UPD di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare dei quali il Responsabile del dipendente abbia avuta conoscenza, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55 quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3 quinquies del D. Lgs n. 165/2001 s.m.i.

Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Qualora il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare riguardi i componenti dell'UPD, la titolarità dell'azione disciplinare è assegnata al Direttore Generale.

Art. 17 – Determinazione concordata della sanzione

In applicazione dell'art. 55, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i, nonché in conformità alle disposizioni contrattuali specifiche contenute nei CCNL delle aree di riferimento, è possibile esperire procedure di conciliazione non obbligatoria aventi ad oggetto la determinazione concordata della sanzione, fuori dei casi per i quali è stabilita la sanzione disciplinare del licenziamento.

La sanzione concordemente determinata, in esito alla procedura conciliativa, ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e 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.

La procedura conciliativa può essere attivata dal dipendente o dall'UPD nei modi e nei termini previsti dai CCNL vigenti (art. 70 CCNL 21.5.2018 – Comparto, art. 53 CCNL 23.01.2024 – Area Sanità, art. 40 CCNL 17.12.2020 – Dirigenza PTA).

Il Direttore Generale prende atto dell'esito della procedura con provvedimento, su proposta dell'UPD.

Art. 18 – Sospensione cautelare

La sospensione cautelare dal servizio si può manifestare sia in corso del procedimento disciplinare sia del procedimento penale.

Si rinvia alla legge ed ai CCNL vigenti (artt. 67 e 68 CCNL 21.5.2018 – Comparto, artt. 50 e 51 CCNL 23.01.2024 – Area Sanità, artt. 37 e 38 CCNL 17.12.2020 – Dirigenza PTA), per quanto riguarda procedura, tempi e modalità. La sospensione viene disposta con provvedimento del Direttore Generale, su proposta dell'UPD.

Art. 19 – Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'UPD, 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.

Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato, qualora l'amministrazione venga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.

In ogni caso vi è la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

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

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

Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui ai periodi sopra indicati il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001 s.m.i, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1 bis, del codice di procedura penale che prevedono quanto segue:

- **comma 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.

- **comma 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.

Per quanto non espressamente disciplinato dall'art. 55 ter del D.Lgs 165/2001 s.m.i, in materia di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, si rimanda alle disposizioni contrattuali specifiche contenute nei CCNL delle aree di riferimento e in particolare l'art. 69 CCNL 21.5.2018 – Comparto, art. 52 CCNL 23.01.2024 – Area Sanità, art. 39 CCNL 17.12.2020 – Dirigenza PTA).

Art. 20 – Reintegrazione sul posto di lavoro e indennità supplementare Dirigenti Area Sanità e PTA

L'Istituto o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, prevista dall'art. 63, comma 2, terzo periodo del D.Lgs. n. 165/2001, 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 2 mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di 24 mensilità.

Per la disciplina di dettaglio si rinvia all'art. 54 CCNL 23.01.2024 (Area Sanità) e 41 CCNL 17.12.2020 (Dirigenza PTA).

Art. 21 – Iter procedurale in caso di falsa attestazione della presenza in servizio (“Riforma Madia”)

L'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. disciplina il procedimento per l'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nell'ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze.

Costituisce **“falsa attestazione della presenza in servizio”** qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta. Tale illecito determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

La sospensione è disposta dal responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro **48 ore** dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD.

Il procedimento si svolge secondo le modalità ed i termini previsti dal comma 3 bis e 3 ter dell'art. sopra richiamato. L'UPD conclude il procedimento **entro 30 giorni** dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

Entro il termine di 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, il soggetto che vi ha provveduto ha l'obbligo di denuncia del fatto al Pubblico Ministero e di segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti.

Nelle ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, il Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o il Responsabile dell'UPD, che, avendo acquisito conoscenza del fatto, omettano, senza giustificato motivo, l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare ed il contestuale avvio dell'azione disciplinare,

incorrono in responsabilità disciplinare punibile, ove accertata, con il licenziamento; delle suddette omissioni, ove accertate in sede disciplinare, deve essere data notizia, ad opera dell'UPD, all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 22 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Disciplinare, si rinvia a tutte le disposizioni legislative e ai CCNL vigenti, che restano applicabili - in applicazione del principio della gerarchia delle fonti - anche in deroga al presente Codice.

Art. 23 – Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente Codice Disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, secondo le previsioni dell'art. 55, co. 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.