

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° 1002 del 15/05/2024

**UU.OO. proponenti: UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 1ª COMMISSIONE e UFFICIO
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 2ª COMMISSIONE**

**OGGETTO: REVISIONE DEL CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE DIRIGENZA: AREA DEI RUOLI
PROFESSIONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO DEL SSN**

Il Responsabile dell'istruttoria
Medori Cristina

Il Responsabile del procedimento
Medori Cristina
firmato digitalmente

I Direttori delle UU.OO. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

VISTO: Il Direttore del **COORDINAMENTO STAFF DI
DIREZIONE**
Dott. Di Silvestre Antonella

*Il Direttore U.O. UFFICIO PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI 1ª COMMISSIONE*
Dott. Di Marzio Rossella
firmato digitalmente

*Il Direttore U.O. UFFICIO PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI 2ª COMMISSIONE*
Dott. Parmegiani Berardo
firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere favorevole

Il Direttore Amministrativo
Dott. Santarelli Franco
firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Parere favorevole

Il Direttore Sanitario
Dott. Brucchi Maurizio
firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

**OGGETTO: REVISIONE DEL CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE DIRIGENZA: AREA DEI RUOLI
PROFESSIONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO DEL SSN**

Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (I Commissione)- Dott. Rossella Di Marzio
Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (II Commissione)- Dott. Berardo Parmegiani

PREMESSO che appare opportuno rendere autonomo il codice disciplinare della Dirigenza Area Sanità dal codice disciplinare della Dirigenza dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo;

PRESO ATTO della deliberazione n. 2338 del 28 dicembre 2023, con la quale è stato approvato il Codice aziendale di comportamento, in applicazione al DPR 81/2023 avente ad oggetto : “ Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 recante: “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs 165/2001”;

RITENUTO:

- 1) Di ritenere opportuno rendere autonomo il codice disciplinare della Dirigenza Area Sanità dal codice disciplinare della Dirigenza dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo,
- 2) di dover riunire in un unico testo denominato “Codice disciplinare Dirigenza Area dei ruoli professionale tecnico ed amministrativo del SSN”, il codice disciplinare della Dirigenza Area dei ruoli professionale tecnico ed amministrativo del SSN, il codice di comportamento e la normativa concernente la responsabilità disciplinare;
- 3) di approvare il testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

VISTO il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286;

PROPONGONO

Per le motivazioni esposte in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo

- 1) **DI APPROVARE** il testo unico denominato “Codice disciplinare Dirigenza Area dei ruoli professionale tecnico ed amministrativo del SSN”, il codice disciplinare della Dirigenza Area dei ruoli professionale tecnico ed amministrativo del SSN, il codice di comportamento e la normativa concernente la responsabilità disciplinare;
- 2) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo;

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che i Direttori proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che sono stati acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come riportati nel frontespizio

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;

DATA E ORA FIRMA: 15/05/2024 12:16:48

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Maurizio Di Giosia

Firmato digitalmente

C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

UA _____ (proponente)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Fonte di finanziamento: _____
Data: _____
I Dirigenti Dott. ssa Rossella Di Marzio Dott. Luigi Franciotti <i>firmato digitalmente</i>
U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie
Si attesta la REGOLARITÀ CONTABILE della presente spesa.
Data: _____
Il Contabile Il Dirigente Dott.ssa Antonella Di Silvestre <i>firmato digitalmente</i>

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2009 e successive modificazioni

**CODICE DISCIPLINARE DIRIGENZA
DEI RUOLI PROFESSIONALE TECNICO ED
AMMINISTRATIVO DEL SSN**

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzioni	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
Febbraio 2014	Fv UPD	Pierluigi Carapucci Franco Santarelli Rossella Di Marzio Berardo Parmegiani Fabrizio Rapagna Valeria Adriana Violante		DA	Figorilli Laura	deliberazione n.265 del 3 marzo 2014	DG	

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	Revisione complessiva. Il Codice precedentemente redatto è stato interamente rivisto e scisso in tre distinti codici per le tre aree di personale destinatarie	1	
MODIFICHE APPORTATE AL D.LGS 165/01 DAL D.LGS 150 DEL 27/10/2009 Art.55 quater - Licenziamento disciplinare	Adeguamento alle previsioni del D.Lgs.116/2016	2	Ottobre 2016
	Adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n.75 del 25/5/2017 in vigore dal 22/06/2017	3	Giugno 2017
	Adeguamento alle disposizioni del CCNL Dirigenza Area della Sanità 19/12/2019	4	Gennaio 2020
	Adeguamento alle disposizioni del CCNL Dirigenza Area Funzioni Locali (ex dirigenza PTA) 17/12/2020 (triennio 2016/2018). Unificazione dei codici della dirigenza	5	GENNAIO 2021
	Il presente Codice per la Dirigenza PTA è stato scisso e reso autonomo dall'Area della Dirigenza Sanità	6	MAGGIO

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 3 di 83</p>	

INDICE

Premessa.....	6
Titolari del potere dovere disciplinare.....	6
Termini del procedimento disciplinare	7

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
(Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 modificato ed integrato dal
D.P.R. 81/2023)9**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	
Art. 2 - Ambito di applicazione	
Art. 3 - Principi generali	
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità	
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	
Art. 7 - Obbligo di astensione	
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	
Art. 11 - Comportamento in servizio	
Art. 11 bis Utilizzo di tecnologie informatiche	
Art. 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti	
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali	
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni	

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DELL'AREA DELLA DIRIGENZA FUNZIONI
LOCALI (ex Dirigenza dei ruoli Professionale, Tecnico ed Amministrativo del SSN) - STIPULATO
IN DATA 17.12.2020 Dirigenza Area Funzioni Locali.....23**

Art. 33 Principi generali	
Art. 34 Obblighi	
Art. 35 Sanzioni disciplinari	
Art. 36 Codice disciplinare	
Art. 37 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	
Art. 38 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	
Art. 39 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	
Art. 40 La determinazione concordata della sanzione	
Art. 41 Norme finali in tema di responsabilità disciplinare	

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 4 di 83</p>	

MODIFICHE APPORTATE AL D.LGS 165/01 DAL D.LGS 150 DEL 27/10/2009 e dal D.Lgs. n.75 del 25/05/201736

Art. 55 – Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative
 Art. 55 bis - Forme e termini del procedimento disciplinare
 Art. 55 ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale
 Art. 55 quater - Licenziamento disciplinare
 Art. 55 quinquies - False attestazioni o certificazioni
 Art. 55 sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l’amministrazione e limitazione della responsabilità per l’esercizio dell’azione disciplinare
 Art. 55 septies - Controlli sulle assenze
 Art. 55 octies - Permanente inidoneità psico-fisica
 Art. 55 novies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico

Legge 06/11/2012 n. 190.....49

Art. 1 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione commi 12, 13,14 e 51 (In vigore dal 21 agosto 2013)

DECRETO LEGISLATIVO 30/12/1992 N.50251

Art. 15 ter - Incarichi di natura professionale e di direzione di struttura.

COSTITUZIONE.....52

Art.28

L.97/2001.....53

Codice Aziendale di Comportamento.....57


Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
 Art. 2 - Ambito di applicazione
 Art. 3 - Principi generali
 Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità
 Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
 Art. 7 - Obbligo di astensione
 Art. 8 - Prevenzione della corruzione
 Art. 9 - Il “Wistleblower” e relative tutele
 Art.10 - Trasparenza e tracciabilità
 Art.11 - Comportamento nei rapporti privati
 Art.12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche. Garanzie e responsabilità dall’uso dei social
 Art.13 - Comportamento in servizio
 Art.14 - Divieto di fumo
 Art.15 -Rapporti con il pubblico
 Art.16 – Disposizioni particolari per dirigenti
 Art.17 - Contratti ed altri atti negoziali

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>		<p><i>pag. 5 di 83</i></p>

Art.18 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 20- Disposizioni finali ed abrogazioni

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 6 di 83</p>	

PREMESSA

Le disposizioni del presente Codice - fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile - si applicano ai dipendenti dell'Azienda USL di Teramo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti all'Area della Dirigenza dei ruoli PTA.

I comportamenti disciplinarmente rilevanti sono quelli indicati nella Contrattazione Collettiva vigente, nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e nel D. Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.Lgs. n.75 del 25/5/2017, nei nuovi illeciti disciplinari previsti dalla L.190/2012, dall'art.15 ter del D.Lgs.502/1992 e s.m.i. e dall'art.28 della Costituzione.

Il presente Codice è pubblicato, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale di questa Azienda.


TITOLARI DEL POTERE-DOVERE DISCIPLINARE

1. Sono titolari del potere-dovere disciplinare:

a) i soggetti appresso indicati in relazione alla U.O. di appartenenza ed alla qualifica/incarico del dipendente che ha commesso l'infrazione per la quale è prevista:

- a. la sanzione del rimprovero verbale;**
- b. la sospensione cautelare di cui al comma 3-bis dell'art.55 quater (falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi e delle presenze):**

- Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa o il Responsabile della Unità Operativa Semplice di appartenenza del dipendente ovvero in caso di assenza del Direttore/Responsabile: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda nei confronti del PERSONALE DELL'AREA DEI LIVELLI DEL COMPARTO IN FORZA PRESSO LE STRUTTURE COMPLESSE O SEMPLICI;
- Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa o il Responsabile della Unità Operativa Semplice di appartenenza del dipendente ovvero in caso di assenza del Direttore/Responsabile: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda nei confronti del PERSONALE DIRIGENTE MEDICO E VETERINARIO E DEI RUOLI SANITARIO, PROFESSIONALE, TECNICO ED AMMINISTRATIVO IN FORZA PRESSO LE STRUTTURE COMPLESSE O SEMPLICI;
- Il Direttore Sanitario Aziendale per il personale di ruolo sanitario ed il Direttore Amministrativo nei confronti del personale di ruolo Professionale, Tecnico ed Amministrativo con incarico di DIRETTORE DI DIPARTIMENTO/COORDINAMENTO;
- Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento di appartenenza ovvero in caso di assenza del Direttore: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda nei confronti del DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA AFFERENTE AL DIPARTIMENTO /COORDINAMENTO;
- Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento di appartenenza ovvero in caso di assenza del Direttore: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda nei confronti del RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 7 di 83</p>	

- Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa di appartenenza ovvero in caso di assenza del Direttore: il sostituto incaricato con provvedimento formale dell'Azienda nei confronti del RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE ALL'INTERNO DELL'UNITA' OPERATIVA OMPLESSA;

b) L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) per tutte le infrazioni per le quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale.

TERMINI PER PROCEDIMENTO DI COMPETENZA UPD

1. I termini, che decorrono dal momento in cui i soggetti procedenti sono venuti a conoscenza del fatto, di seguito indicati, **sono perentori**; la relativa violazione non determina la decadenza dall'azione disciplinare, né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

a) Contestazione dell'addebito:

30 giorni (dal momento del ricevimento della segnalazione da parte del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare)

b) Audizione del dipendente:

almeno 20 giorni dal ricevimento della contestazione degli addebiti.


c) Conclusione del procedimento:

Entro 120 giorni dalla contestazione

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare sono comunicati per via telematica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica entro 20 giorni dalla loro adozione. (il nominativo del dipendente è sostituito dal numero di matricola del dipendente)

TERMINI PER PROCEDIMENTO DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE CHE HA COMMESSO L'INFRAZIONE (FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA EX ART. 55 QUATER COMMII 3-BIS E 3- TER)

La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, **determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente**, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. **La sospensione e' 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 quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile .

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 8 di 83</i></p>	

Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui sopra si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD.

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


La denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare a cura dell'UPD.

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.

2. Il termine di seguito indicato è **ordinatorio**:

a) Trasmissione della documentazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari

- 10 giorni dalla notizia del fatto per la trasmissione degli atti all'UPD.
- L'ordinarietà del termine è subordinata al rispetto dei seguenti principi:
 - la conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il dipendente o i dipendenti coinvolti;
 - la trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito, per l'audizione del dipendente e per la chiusura del procedimento.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 9 di 83</p>	

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo
54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (vigente al 14 luglio 2023)**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EMANA

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 10 di 83</p>	

il seguente regolamento:

Disposizioni di carattere generale

(art. 1)

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

Ambito di applicazione

(art. 2)

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

Principi generali

(art. 3)

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 11 di 83</p>	

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

Regali, compensi e altre utilità (art. 4)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per se o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 12 di 83</p>	

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

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

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

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

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5)


1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Obbligo di astensione (art. 7)

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 13 di 83</p>	

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

Prevenzione della corruzione (art. 8)


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

Trasparenza e tracciabilità (art. 9)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Comportamento nei rapporti privati (art. 10)

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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 14 di 83</p>	

Comportamento in servizio


(art. 11)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Utilizzo delle tecnologie informatiche.

(Art. 11-bis)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 15 di 83</i></p>	


**Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.
(Art. 11-ter)**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

**Rapporti con il pubblico
(art. 12)**

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 16 di 83</p>	


1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 17 di 83</p>	

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

Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 18 di 83</p>	

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.


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

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

Contratti ed altri atti negoziali

(art. 14)

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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 19 di 83</p>	

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

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

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

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

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15)

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

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

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 20 di 83</p>	


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

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.


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

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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 21 di 83</p>	


**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(art. 16)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 22 di 83</p>	

Disposizioni finali e abrogazioni (art. 17)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 23 di 83</p>	

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DELL'AREA DELLA DIRIGENZA FUNZIONI LOCALI (ex Dirigenza dei ruoli Professionale, Tecnico ed Amministrativo del SSN) - STIPULATO IN DATA 17.12.2020 Dirigenza Area Funzioni Locali.

**Capo III
Responsabilità disciplinare**

Art. 33

Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura dei dirigenti e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed in considerazione della particolare natura e della rilevanza delle funzioni e delle responsabilità dei segretari, al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle amministrazioni, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele al dirigente e al segretario nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. n. 165/2001.
2. Per i dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale di cui alle vigenti disposizioni legislative, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione ad obiettivi assegnati, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. La responsabilità dirigenziale è accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione delle amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente.
3. Per i segretari costituisce principio generale la distinzione tra i criteri di valutazione dell'attività svolta, dei risultati e degli obiettivi conseguiti e quelli relativi alla responsabilità disciplinare. La procedura relativa alla responsabilità disciplinare è altresì distinta da quella per la revoca dell'incarico di segretario, ai sensi dell'art.100 del D.Lgs.n.267/2000 e dell'art. 103 del presente CCNL.
4. Per il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
5. Le sanzioni disciplinari sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal presente CCNL, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d. lgs. n.165/2001.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 24 di 83</i></p>	

Art. 34
Obblighi

1. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL conforma 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 adottato dall'amministrazione nella quale presta servizio.
2. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL conforma altresì 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.
3. Il comportamento dei dirigenti, dei segretari e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, 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.
4. In relazione a quanto previsto dai commi 1, 2 e 3, il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL 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 legge 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 (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997;
 - 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 o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, 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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 25 di 83</p>	

rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare l'amministrazione, il Ministero dell'Interno o le altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, 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) il segretario, inoltre, comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; analogo obbligo sussiste anche nei confronti delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997.

5. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL 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 o da quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, 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.

6. I dirigenti, i segretari e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali 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. Tutto il personale destinatario del presente capo è comunque tenuto ad osservare tali norme.

7. 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 legge n. 662/1996, in quanto applicabile.

Art. 35

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, degli obblighi disciplinati nell'art. 34, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:


a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art 36;

c) licenziamento con preavviso;

d) licenziamento senza preavviso.


2. Sono altresì previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 26 di 83</p>	

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3.
3. Per le forme e i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001.
4. Il procedimento disciplinare viene svolto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, fermo restando quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare previsto dall'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL degli elementi addebitati e consentire l'esercizio del diritto di difesa.
6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.
7. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il personale di cui all'art.1 del presente CCNL dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali lo stesso sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.
8. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 55-quater del d. lgs. n. 165/2001.

Art. 36 **Codice disciplinare**

1. Le amministrazioni ed il Ministero dell'Interno, per i segretari, sono tenuti 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 o con quello di segretario ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione o delle altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997;
 - 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, dal segretario, dal dirigente amministrativo, tecnico e professionale o al concorso di più persone nella violazione.

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 27 di 83</p>	

2. La recidiva nelle mancanze previste al comma 4, ai commi 5, 6 e 7, nonché al comma 8, 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, al segretario e al dirigente amministrativo, tecnico e professionale responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione 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 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 o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, 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, al Ministero dell'Interno o alle altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, di essere stato rinviato 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 legge 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, per i segretari, nel bilancio del Ministero dell'Interno ed è destinato ad attività sociali a favore dei segretari.

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


6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre 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 – salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies – e dall'art. 55-septies, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 28 di 83</p>	

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

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste 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 o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR 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 o delle amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR 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 legge 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) per i segretari, ingiustificato ritardo fino a venti giorni, a prendere servizio nella sede di titolarità, di reggenza o di supplenza; l'entità della sanzione è commisurata alla durata dell'assenza ed alla entità del danno causato all'amministrazione;
- g) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- h) 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. 34 del presente CCNL, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- i) 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;
- 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 due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 29 di 83</p>	

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 legge n. 69/2009.

9. 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 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 articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del d.lgs. n. 235/2012;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per gravi delitti commessi in servizio;


- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 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.

11. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, al codice disciplinare di cui al presente articolo, nonché ai codici di comportamento, deve essere data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione o del Ministero dell'Interno. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 30 di 83</p>	

affissione o dalla pubblicazione nel sito web dell'amministrazione, fatte salve le sanzioni già previste dalle norme di legge.

Art. 37

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3 bis, del d. lgs. n. 165/2001, l'amministrazione, o, per i segretari, il Ministero dell'Interno, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, al segretario, al dirigente amministrativo, tecnico o professionale, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione ai medesimi soggetti, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso personale, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità. Della intervenuta sospensione, disposta dal Ministero dell'Interno per i segretari, viene data tempestiva comunicazione all'amministrazione o a quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 38

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori, che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio e, ove previsto, dall'incarico conferito, con privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno, non proceda direttamente ai sensi dell'art. 36, comma 9 e dell'art. 55-ter del d. lgs. n.165/2001.
2. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL può essere sospeso dal servizio e, ove previsto, dall'incarico conferito, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, salvo che l'Amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno non proceda direttamente ai sensi dell'art. 39, comma 2 e dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del d.lgs. n. 235/2012 e fatta salva l'applicazione dell'art. 36, comma 9, qualora l'amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 39.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 31 di 83</p>	

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. È fatta salva l'applicazione dell'art. 36, comma 9, punto B, qualora l'Amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001 nonché dell'art 39 del presente CCNL.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55 ter del d. lgs. n. 165/2001, comma 1, ultimo periodo.

6. Ove l'Amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno intenda procedere all'applicazione della sanzione di cui all'art. 36 comma 9, punto B, la sospensione del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 36 comma 9, punto B, l'amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno ritenga che la permanenza in servizio del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL provochi un pregiudizio alla credibilità dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare alle stesse da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa o del Ministero dell'Interno. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità dell'art. 36.

7. Al personale sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché la retribuzione individuale di anzianità e gli assegni familiari, qualora ne abbia titolo.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" o "il fatto non costituisce reato", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al personale di cui all'art. 1 del presente CCNL se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione, con esclusione, per i segretari, dei compensi collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 39, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 32 di 83</i></p>	

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al personale di cui all'art. 1 del presente CCNL precedentemente sospeso viene conguagliato rispetto a quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione e con esclusione, per i segretari, dei compensi collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato nonché, per i segretari, le indennità o i compensi connessi ad incarichi o a funzioni speciali o di carattere straordinario.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d. lgs. n. 165/2001.

Art. 39

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli articoli 55-ter e quater del d. lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del Codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 36 comma 9, punto B e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. 165/2001, i dirigenti ed i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali hanno diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero, nella medesima sede o in altra sede, nonché, ove previsto, all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento; dalla data della sentenza di assoluzione, i segretari hanno diritto alla riammissione in servizio, eventualmente anche in soprannumero rispetto alle previsioni concernenti la quantità complessiva di segretari iscritti all'Albo, nella Sezione Regionale di appartenenza o in altra di suo gradimento, con collocazione nella fascia professionale e nella posizione economica di appartenenza all'atto del licenziamento e con

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 33 di 83</i></p>	

decorrenza dell'anzianità posseduta sempre all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, i dirigenti ed i dirigenti amministrativi tecnici e professionali hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché, ove prevista, della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento, ed è reinquadrato, nella medesima qualifica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Sono escluse, ove previste, le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero i compensi per il lavoro straordinario. In caso di premorienza, i compensi spettano agli eredi legittimi.

5. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, i segretari hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, i compensi spettano agli eredi legittimi.

6. A seguito della riammissione in servizio ed alla reinscrizione nell'Albo, fino alla nomina presso una nuova sede, ai segretari sono erogati tutti gli assegni, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, e la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento, per tutto il periodo di messa in disponibilità, di cui all'art.101, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000.

7. Ove, a seguito della riammissione in servizio, i segretari conseguano la nomina presso un ente di fascia immediatamente inferiore a quella d'iscrizione, allo stesso competono tutti gli assegni, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, e la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento. Restano a carico del Ministero dell'Interno gli oneri relativi alla differenza tra la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento e quella prevista per la fascia di appartenenza dell'ente di nuova assegnazione.

8. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al personale di cui all'art. 1 del presente CCNL altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dall'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 40

La determinazione concordata della sanzione

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione o, per i segretari, quello del Ministero dell'Interno specificamente competente in materia, secondo il proprio ordinamento ed il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. La procedura non ha natura obbligatoria.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 34 di 83</p>	


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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 35 di 83</p>	

Art. 41

Norme finali in tema di responsabilità disciplinare

1. L'amministrazione o i dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali 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 dei dirigenti e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.
2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età dei dirigenti o dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:
 - 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
 - 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
 - 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
 - 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
 - 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
 - 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento dei dirigenti, dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali al momento del licenziamento.
4. I dirigenti ed i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali che accettino l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non possono successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'amministrazione non può assumere altro dirigente o dirigente professionale, tecnico ed amministrativo nel posto precedentemente coperto da quello cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.
5. I dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali che abbiano accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato la nullità o l'annullabilità del licenziamento, possono avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del d. lgs. n. 165 del 2001. Qualora si realizzi il trasferimento ad altra amministrazione, i dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali hanno diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.
6. La presente disciplina non trova applicazione per i segretari.

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 36 di 83</p>	

Modifiche apportate al D.lgs 165/01 dal D.lgs 150 del 27/10/2009 e dal D.Lgs.75 del 25/05/2017 (in vigore dal 22/06/2017).

ARTICOLO N.55

Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative (1) (2)

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione (3).

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non puo' istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non puo' essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

(1) Articolo sostituito dall'[articolo 68, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).

(2) In riferimento al presente articolo, vedi: [Circolare del Ministero della Difesa 11 febbraio 2011, n. 9226](#).

(3) Comma modificato dall'[articolo 12, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 37 di 83</p>	

ARTICOLO N.55 bis

Forme e termini del procedimento disciplinare (1) (A)

1. Per le infrazioni di minore gravita', per le quali e' prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare e' di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo (2).
2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarita' e responsabilita' (3).
3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica (4).
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente puo' farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilita' di depositare memorie scritte, il dipendente puo' 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. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonche' l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso e' sostituito da un codice identificativo (5) (B).
5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, e' consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 38 di 83</p>	

tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore (6).

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini (7).

7. Il [lavoratore] dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato [o ad una diversa], che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni (8).

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso e la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare e' interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' 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 venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente e' 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 (9).

9. 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 (10).

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare (11).

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 39 di 83</p>	

imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidita' degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalita' di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestivita'. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento (12).

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni e' di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni piu' gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (13).

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

(2) Comma sostituito dall'[articolo 13, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(3) Comma sostituito dall'[articolo 13, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(4) Comma sostituito dall'[articolo 13, comma 1, lettera c\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(5) Comma sostituito dall'[articolo 13, comma 1, lettera d\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(6) Comma sostituito dall'[articolo 13, comma 1, lettera e\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(7) Comma modificato dall'[articolo 13, comma 1, lettera f\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(8) Comma modificato dall'[articolo 13, comma 1, lettera g\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(9) Comma modificato dall'[articolo 13, comma 1, lettera h\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(10) Comma sostituito dall'[articolo 13, comma 1, lettera i\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(11) Comma aggiunto dall'[articolo 13, comma 1, lettera i\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(12) Comma aggiunto dall'[articolo 13, comma 1, lettera i\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(13) Comma aggiunto dall'[articolo 13, comma 1, lettera i\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(A) In riferimento al presente articolo, vedi: [Circolare del Ministero della Difesa 11 febbraio 2011, n. 9226](#).

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

ARTICOLO N.55 ter

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (1) (A)

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. [Per le infrazioni di minore gravita', di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento.] Per le infrazioni per le quali e' applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessita' dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, puo' sospendere il

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 40 di 83</p>	

procedimento disciplinare fino al termine di quello penale . Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso puo' essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilita' di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente (2).

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

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa (4).

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta 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'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale (5).

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

(2) Comma modificato dall'[articolo 14, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(3) Comma modificato dall'[articolo 14, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(4) Comma modificato dall'[articolo 14, comma 1, lettera c\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(5) Comma modificato dall'[articolo 14, comma 1, lettera d\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(A) In riferimento al presente articolo, vedi: [Circolare del Ministero della Difesa 11 febbraio 2011, n. 9226](#).

**ARTICOLO N.55 quater
Licenziamento disciplinare (1) (A)**

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 41 di 83</p>	

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

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
- f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3 (2);
- f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 (3);
- f-quater) 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 a un anno nell'arco di un biennio (4);
- f-quinquies) 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 di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009 (5)

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta (6).

[2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 42 di 83</i></p>	

stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.] (7)

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies (8).

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile (9).

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4 (10).

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

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 43 di 83</p>	

informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia (11).

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 (12).

- (1) Articolo inserito dall'[articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).
 - (2) Lettera inserita dall'[articolo 15, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
 - (3) Lettera inserita dall'[articolo 15, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
 - (4) Lettera inserita dall'[articolo 15, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
 - (5) Lettera inserita dall'[articolo 15, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
 - (6) Comma inserito dall'[articolo 1, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#).
 - (7) Comma abrogato dall'[articolo 15, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
 - (8) Comma modificato dall'[articolo 15, comma 1, lettera c\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
 - (9) Comma inserito dall'[articolo 1, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#).
 - (10) Comma inserito dall'[articolo 1, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#).
 - (11) Comma inserito dall'[articolo 1, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#).
 - (12) Comma inserito dall'[articolo 1, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#).
- (A) In riferimento al presente articolo, vedi: [Circolare del Ministero della Difesa 11 febbraio 2011, n. 9226](#).


ARTICOLO N.55 quinquies

False attestazioni o certificazioni (1) (A)

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

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater (2).

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 44 di 83</p>	

sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza (3).

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

(2) Comma modificato dall'[articolo 16, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(3) Comma aggiunto dall'[articolo 16, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(A) In riferimento al presente articolo, vedi: [Circolare del Ministero della Difesa 11 febbraio 2011, n. 9226](#).

ARTICOLO N.55 sexies

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (1) (A)

1. 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 tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare (2).

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

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'articolo 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 tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 45 di 83</p>	

dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4 (3).

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

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

(2) Comma sostituito dall'[articolo 17, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(3) Comma sostituito dall'[articolo 17, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(A) In riferimento al presente articolo, vedi: [Circolare del Ministero della Difesa 11 febbraio 2011, n. 9226](#).

ARTICOLO N.55 septies

Controlli sulle assenze (1) (A)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate (2).

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo (3).

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 46 di 83</p>	

pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie (4).

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

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. 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 (5).

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (6).

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps (7).

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica (8)

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 47 di 83</p>	

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

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

(2) Comma modificato dall'[articolo 18, comma 1, lettera a\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(3) Comma modificato dall' [articolo 7, comma 1-bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179](#) come modificato in sede di conversione e successivamente dall'[articolo 18, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#) .

(4) Comma inserito dall'[articolo 18, comma 1, lettera c\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(5) Comma modificato dall' [articolo 13, comma 3-bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n.179](#) e successivamente dall'[articolo 18, comma 1, lettera b\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

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

(7) Comma aggiunto dall'[articolo 16, comma 9, del D.L. 6 luglio 2011 n. 98](#) e successivamente sostituito dall'[articolo 18, comma 1, lettera d\), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

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

(A) In riferimento al presente articolo, vedi: [Circolare del Ministero della Difesa 11 febbraio 2011, n. 9226](#) , [Circolare dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori pubblici 23 febbraio 2011](#), [Circolare Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici n. 1 del 23 febbraio 2011](#), la [Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri \(vari dipartimenti\) 4 febbraio 2014, n. 2/2014](#); la [Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 17 febbraio 2014, n. 2](#); [Nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 aprile 2014, n. 5181](#).

Art. 55-octies Permanente inidoneità psicofisica

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;


c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 48 di 83</i></p>	

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 49 di 83</i></p>	

Legge 06/11/2012 n. 190

Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

(In vigore dal 21 agosto 2013)

.... Omissis ...


12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.


...Omissis...

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 50 di 83</i></p>	

Dopo l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è inserito il seguente:

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

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.».
- ...omissis ...

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 51 di 83</p>	

Decreto legislativo 30/12/1992 n. 502

15-ter. Incarichi di natura professionale e di direzione di struttura.

1. Gli incarichi di cui all'articolo 15, comma 4, sono attribuiti, a tempo determinato, dal direttore generale, secondo le modalità definite nella contrattazione collettiva nazionale, compatibilmente con le risorse finanziarie a tale fine disponibili e nei limiti del numero degli incarichi e delle strutture stabiliti nell'atto aziendale di cui all'articolo 3, comma 1-*bis*, tenendo conto delle valutazioni triennali del collegio tecnico di cui all'articolo 15, comma 5. Gli incarichi hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a sette, con facoltà di rinnovo. Ai predetti incarichi si applica l'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive modificazioni. Sono definiti contrattualmente, nel rispetto dei parametri indicati dal contratto collettivo nazionale per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, salvo i casi di revoca, nonché il corrispondente trattamento economico.
2. Gli incarichi di struttura complessa hanno durata da cinque a sette anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve.
3. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 sono revocati, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, in caso di: inosservanza delle direttive impartite dalla direzione generale o dalla direzione del dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro. Nei casi di maggiore gravità, il direttore generale può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Il dirigente non confermato alla scadenza dell'incarico di direzione di struttura complessa è destinato ad altra funzione con il trattamento economico relativo alla funzione di destinazione previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro; contestualmente viene reso indisponibile un posto di organico del relativo profilo.
4. I dirigenti ai quali non sia stata affidata la direzione di strutture svolgono funzioni di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca nonché funzioni ispettive, di verifica e di controllo.
5. Il dirigente preposto a una struttura complessa è sostituito, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dirigente della struttura o del dipartimento individuato dal responsabile della struttura stessa; alle predette mansioni superiori non si applica l'articolo 2103, comma primo, del codice civile.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>		<p><i>pag. 52 di 83</i></p>

Costituzione della Repubblica Italiana

**Parte prima
DIRITTI E DOVERI DEI CITTADINI**

**TITOLO I
RAPPORTI CIVILI**

Art. 28

I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 53 di 83</i></p>	

Legge 27/03/2001 n. 97

Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

Epigrafe

1. *Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare.*
2. *Modifica all'articolo 445 del codice di procedura penale.*
3. *Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio.*
4. *Sospensione a seguito di condanna non definitiva.*
5. *Pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro. Procedimento disciplinare a seguito di condanna definitiva.*
6. *Disposizioni patrimoniali.*
7. *Responsabilità per danno erariale.*
8. *Prevalenza della legge sulle disposizioni contrattuali.*
9. *Estensione dell'articolo 652 del codice di procedura penale al giudizio promosso nell'interesse del danneggiato.*
10. *Disposizioni transitorie.*
11. *Entrata in vigore.*

1. Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare.

1. All'articolo 653 del codice di procedura penale sono apportate le seguenti modificazioni:


- a) nella rubrica, le parole: «di assoluzione» sono soppresse;
- b) nel comma 1, le parole: «pronunciata in seguito a dibattimento» sono soppresse e, dopo le parole: «il fatto non sussiste o», sono inserite le seguenti: «non costituisce illecito penale ovvero»;
- c) ... [2].

2. Modifica all'articolo 445 del codice di procedura penale.

1. All' articolo 445, comma 1, secondo periodo, del codice di procedura penale la parola: «Anche» è sostituita dalle seguenti: «Salvo quanto previsto dall'articolo 653, anche».

3. Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio.

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 54 di 83</p>	

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

2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

5. ... ^[4].


4. Sospensione a seguito di condanna non definitiva.

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio .

2. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato ^[5] .

Note:

[5] La Corte costituzionale, con sentenza 22 aprile-3 maggio 2002, n. 145 (Gazz. Uff. 8 maggio 2002, n. 18 - Prima serie speciale), ha dichiarato, tra l'altro, l'illegittimità del presente comma,

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p>pag. 55 di 83</p>	

nei sensi di cui in motivazione, nella parte in cui dispone che la sospensione perde efficacia decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

5. Pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro. Procedimento disciplinare a seguito di condanna definitiva.

1. ... [6].

2. ... [7].

3. ... [8].

4. Salvo quanto disposto dall' *articolo 32-quinquies del codice penale*, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti indicati nel comma 1 dell'articolo 3, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro centottanta giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'articolo 653 del codice di procedura penale [9].

6. Disposizioni patrimoniali.

1. ... [10].


2. Nel caso di condanna per delitti di cui al *capo I del titolo II del libro secondo del codice penale* commessi a fini patrimoniali, la sentenza è trasmessa al procuratore generale presso la Corte dei conti, che procede ad accertamenti patrimoniali a carico del condannato.

3. ... [11].

4. I beni immobili confiscati ai sensi degli *articoli 322-ter e 335-bis del codice penale* sono acquisiti di diritto e gratuitamente al patrimonio disponibile del comune nel cui territorio si trovano. La sentenza che dispone la confisca costituisce titolo per la trascrizione nei registri immobiliari.

7. Responsabilità per danno erariale.

1. La sentenza irrevocabile di condanna pronunciata nei confronti dei dipendenti indicati nell'articolo 3 per i delitti contro la pubblica amministrazione previsti nel *capo I del titolo II del libro secondo del codice penale* è comunicata al competente procuratore regionale della Corte dei conti affinché promuova entro trenta giorni l'eventuale procedimento di responsabilità per danno erariale nei confronti del condannato. Resta salvo quanto disposto dall'articolo 129 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 [12].

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>	<p><i>pag. 56 di 83</i></p>	

8. Prevalenza della legge sulle disposizioni contrattuali.

1. Le disposizioni della presente legge prevalgono sulle disposizioni di natura contrattuale regolanti la materia.
2. I contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dopo la data di entrata in vigore della presente legge non possono, in alcun caso, derogare alle disposizioni della presente legge.

9. Estensione dell'articolo 652 del codice di procedura penale al giudizio promosso nell'interesse del danneggiato.


1. Al comma 1 dell'*articolo 652 del codice di procedura penale*, le parole da: «promosso dal danneggiato» fino alla fine, sono sostituite dalle seguenti: «promosso dal danneggiato o nell'interesse dello stesso, sempre che il danneggiato si sia costituito o sia stato posto in condizione di costituirsi parte civile, salvo che il danneggiato dal reato abbia esercitato l'azione in sede civile a norma dell'articolo 75, comma 2».

10. Disposizioni transitorie.

1. Le disposizioni della presente legge si applicano ai procedimenti penali, ai giudizi civili e amministrativi e ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore della legge stessa ^[13].
2. Ai procedimenti di cui al comma 1 non si applicano le pene accessorie e le sanzioni patrimoniali previste dalla presente legge, ferma restando l'applicazione delle sanzioni previgenti.
3. I procedimenti disciplinari per fatti commessi anteriormente alla data di entrata in vigore della presente legge devono essere instaurati entro centoventi giorni dalla conclusione del procedimento penale con sentenza irrevocabile ^[14].

11. Entrata in vigore.


1. La presente legge entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Codice Disciplinare Dirigenza dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo</i></p>	<p>Documento: Revisione n.:6 Data: Maggio 2024</p>
<p>Articolazione Aziendale UPD</p>		<p><i>pag. 57 di 83</i></p>

Codice Aziendale di Comportamento approvato con deliberazione n. 2338 del 28.12.2023

INDICE


- Art.1 - Disposizioni di carattere generale
- Art.2 - Ambito di applicazione
- Art.3 - Principi generali
- Art.4 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art.7 - Obbligo di astensione
- Art.8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Il "Whistleblower" e relative tutele
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art.11 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12- Utilizzo delle tecnologie informatiche. Garanzie e responsabilità individuali da uso dei social
- Art.13 - Comportamento in servizio
- Art.14 - Divieto di fumo
- Art.15 - Rapporti con il pubblico
- Art.16 - Disposizioni particolari per dirigenti
- Art.17 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art.18 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
- Art.19- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art.20-Disposizioni finali ed abrogazioni

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 94/ 96

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di condotta, di seguito denominato "codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda USL di Teramo sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della Mission Aziendale i cui principi di seguito si riportano:
 - a) affidabilità: in termini di coerenza tra assunzioni e dichiarazioni di impegni e rispetto degli stessi, siano essi nei confronti della popolazione assistibile che dei propri dipendenti;
 - b) efficacia e risultati: in termini di scansione esatta di individuazione di aree di intervento e di giustificazione della selezione degli obiettivi da raggiungere, di definizione dei mezzi e delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi, dei tempi di realizzazione, previa definizione a monte di chiari strumenti per le valutazioni e le verifiche sull'effettiva realizzazione di quanto prefissato;
 - c) equità: in termini di garanzia di comportamenti uguali - a parità di condizioni - presso tutte le strutture aziendali per la garanzia di erogazione di livelli di assistenza adeguati ai bisogni, appropriati e di buona qualità;
 - d) elasticità: in termini di capacità dell'organizzazione di adeguarsi alle spinte continue di cambiamento provenienti sia dall'interno che dall'esterno attraverso la promozione di politiche di sviluppo di capacità professionali e di modelli organizzativi;
 - e) trasparenza: in termini di garanzia di chiarezza sui processi decisionali sia all'interno che all'esterno, di rispetto e di promozione dei valori etici e del "civil servant" inteso come porsi al servizio della collettività nell'accezione più elevata del termine;
 - f) etica e valore pubblico: ne risulta evidente l'utilità anche nella prospettiva di scongiurare situazioni "socialmente" riprovevoli e/o dannose per l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

2. L'inosservanza di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente atto aziendale può costituire causa di risoluzione o decadenza ex art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013 n.62 per i soggetti non dipendenti comunque tenuti ad osservarne le disposizioni ed i principi, e segnatamente per i soggetti, che, a qualsiasi titolo (incarichi, contratti di fornitura di beni e servizi, altro) collaborano con l'Azienda USL di Teramo. L'inosservanza, anche meramente colposa, di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente atto aziendale è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, oltre che disciplinarmente, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.


	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE


1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda USL di Teramo con rapporto a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i titolari di organo, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.
2. A tale fine, l'Azienda USL di Teramo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di conferimento di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dei rapporti, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo operanti nella Azienda USL di Teramo.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, nel rispetto dei principi informatori (eguaglianza, imparzialità, continuità, informazione, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia) e delle prescrizioni di cui alla Carta dei Servizi e di cui alle norme aziendali in materia di tutela del paziente, di organizzazione e sicurezza del lavoro, di qualità ed appropriatezza delle prestazioni, di comportamento o comunque finalizzate al buon andamento dell'azione amministrativa


	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda;
8. È necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza.
9. Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'azienda sanitaria, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Al tempo stesso, il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti della Direzione Aziendale per prevenire situazioni di rischio anche attraverso la trasparente qualificazione di comportamenti virtuosi del personale.
10. Il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti e le circolari di disposizione vigenti in azienda opportunamente divulgate e dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo nell'esercizio della propria attività.
11. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.
12. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché alle "regole-base" di seguito enunciate.
13. Tutto il personale dell'azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso nel linguaggio e nei modi che devono essere appropriati al contesto. (Ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda).
14. I dipendenti sono tenuti alla cura della propria igiene personale. Il personale che ha l'obbligo di divisa è tenuto ad indossare esclusivamente quella fornita dall'Azienda con divieto di

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

personalizzazioni di qualsiasi genere, in quanto elemento distintivo di appartenenza aziendale, pulita ed ordinata. Il personale senza obbligo di divisa è tenuto ad indossare indumenti decorosi e puliti.


15. Ogni dipendente deve rendere possibile l'immediata identificazione attraverso l'esposizione obbligatoria del cartellino di riconoscimento personale in dotazione
16. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli, dedica alla propria attività lavorativa, ivi incluso l'aggiornamento professionale, la diligenza richiesta in applicazione degli art. 2104 e 1176 del codice civile, dedicando tutto il tempo necessario nel rispetto dell'orario e del carico di lavoro assegnato e/o da svolgere.
17. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con gli utenti, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità.
18. I principi generali sono i seguenti:
 - a. lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;
 - b. efficienza (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei compiti assegnati);
 - c. responsabilità correlata ai compiti svolti;
 - d. cura dell'interesse pubblico;
 - e. cura dei beni aziendali;
 - f. riservatezza delle informazioni;
 - g. collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
 - h. tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini;
 - i. divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
 - j. divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
 - k. divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
 - l. obbligo di ottemperare alle prescrizioni dei regolamenti e delle circolari aziendali;
 - m. obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
 - n. obbligo di promuovere la collaborazione con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
 - o. obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti.
19. Il non rispetto dei principi sopra elencati e comportamenti non consoni ledono il prestigio e l'immagine dell'azienda ed incrinano il rapporto di fiducia con il cittadino.

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere il valore di 150 euro.
5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, del Dirigente Responsabile della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. I regali e le altre utilità eccedenti comunque ricevute personalmente dal Dirigente responsabile della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale sono dallo stesso messi a disposizione del Dirigente Responsabile dell'UOC Affari Generali per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche o RSA accreditate e ditte fornitrici di beni, servizi e lavori che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.


ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Qualora il dipendente sia già iscritto alla data di pubblicazione del presente codice, la comunicazione al dirigente responsabile dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla predetta data di pubblicazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE


1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1. del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata, di norma nel mese di gennaio di ogni anno. Il dipendente che, alla data di pubblicazione del presente codice, già versi in una delle situazioni di incompatibilità dallo stesso previste, è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96


ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente è tenuto ad astenersi nei procedimenti amministrativi in cui potrebbe svilupparsi un conflitto di interessi, anche solo potenziale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6 bis della L.241/1990, norma che va coordinata con le previsioni dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Le situazioni di "potenziale conflitto" sono identificate in primo luogo, in quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato o costituire un'ipotesi di astensione non tipizzata ma ricadente nella tipologia di "gravi ragioni di convenienza". Tra le ipotesi di conflitto potenziale si citano, ad esempio, una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che può ristabilirsi (dove la potenzialità) o che anche in assenza di rinnovata frequentazione costituisce un rischio di parzialità e dunque ricade nelle "gravi ragioni di convenienza."
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto al Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.
4. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione, secondo modalità uniformi definite dall'approvanda procedura aziendale su proposta dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
5. Sull'astensione dei dirigenti apicali decide il Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione, sentito il parere dell'U.P.D.
6. Il dipendente nominato RUP, DEC, commissario o segretario nelle procedure di cui al codice degli appalti, anche nelle ipotesi di affidamento diretto, deve rilasciare la dichiarazione inerente all'assenza di conflitto d'interesse con comunicazione scritta e protocollata.

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96


1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda USL di Teramo. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. "maladministration" prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente codice, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento: a) dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche; b) del Responsabile della Prevenzione della Corruzione; c) del Responsabile della Trasparenza; d) di tutti i dipendenti.
3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:
 - a) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
 - b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
 - c) il Responsabile della Trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesse alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
 - d) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., nonché segnalando casi di personale conflitto di interessi.
4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quello della trasparenza sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione e il monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione.
5. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e con quello della Trasparenza ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

ART. 9 - IL "WHISTLEBLOWER" E RELATIVE TUTELE

1. Il "whistleblower" è quel soggetto (lavoratore dipendente, autonomo; collaboratore, libero professionista, consulente; volontario, tirocinante, retribuito e non retribuito; le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto) che segnala, divulga o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile "violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica", "di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo pubblico", esponendosi così al rischio di vessazioni, ritorsioni, molestie.
2. La segnalazione può essere effettuata quando:
 - il rapporto giuridico è in corso;
 - quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - durante il periodo di prova;
 - successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (per i pensionati).
 - le contestazioni, rivendicazioni o richieste non sono legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
 - le segnalazioni non sono già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali.
3. La segnalazione può essere fatta:
 - in forma scritta, anche con modalità informatiche accedendo alla pagina di seguito indicata <https://www.aslteramo.it/azienda/anticorruzione-e-trasparenza/#1510843613067-88c0f22f-2e78>;
 - in forma orale, con sistema di messaggistica vocale accedendo alla piattaforma dalla pagina <https://www.aslteramo.it/azienda/anticorruzione-e-trasparenza/#1510843613067-88c0f22f-2e78>; o incontro diretto (su richiesta) con il RPCT.

La gestione del canale interno è affidata al RPCT.
4. Una volta presentata la segnalazione sulla piattaforma, al segnalante verrà rilasciato un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; verranno mantenute delle interlocuzioni con la persona segnalante e verranno richieste a quest'ultima, se necessario, integrazioni; verrà dato diligente seguito a quanto segnalato; verrà fornito riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96


5. Se erroneamente “la segnalazione di whistleblowing” viene ricevuta da un ufficio diverso da quello competente a gestire la segnalazione, è dovere di chi riceve per mero errore la segnalazione, provvedere alla immediata trasmissione entro 7 gg dal suo ricevimento della segnalazione de qua al soggetto interno competente, dandone contestuale notizia alla persona segnalante.
6. Oltre al canale interno, vi è un ulteriore canale esterno istituito da ANAC, cui è possibile trasmettere direttamente le segnalazioni di atti illeciti solo nei quattro casi:
 - se non è attivo il canale interno di segnalazione, oppure, se è attivo ma risulta non conforme all’art.4 del d.lgs n. 24 del 2023 in quanto è inattendibile sul piano delle garanzie della riservatezza;
 - se la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
 - se la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
 - se la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Per effettuare una segnalazione ad ANAC, in presenza di una delle condizioni sopra indicate, è possibile accedere all’applicazione tramite il portale internet dei servizi ANAC al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).


Inoltre, il canale esterno di ANAC dovrà essere utilizzato nel caso in cui si intenda comunicare di aver subito una ritorsione. Si precisa che il suddetto canale esterno risulta garantito da misure di crittografia e protocolli di sicurezza, che assicurano la riservatezza dell’identità del segnalante e del contenuto della segnalazione.

7. Il sistema di protezione contemplato dal decreto comprende le garanzie poste a presidio della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione nonché le tutele relative ad eventuali ritorsioni adottate in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione. In base alla vigente normativa, la tutela della riservatezza riguarda il segnalante, il facilitatore che assiste il segnalante nel processo di segnalazione ed operante nel medesimo contesto lavorativo, la persona coinvolta, le persone menzionate nella segnalazione, il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione. Tali identità e tali contenuti non possono essere rivelati a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni; la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l’identificazione del segnalante. Inoltre, si precisa che la segnalazione è sottratta all’accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato; la protezione della riservatezza è estesa all’identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità della persona segnalante non può essere rivelata:

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

- ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
 - qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Oltre al consenso espresso, sono previste due ipotesi in cui è richiesta altresì, una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:
 - nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
 - nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
8. È stato adeguato il canale informatico interno di segnalazione, relativo al processo di whistleblowing, alla nuova disciplina introdotta dal d.lgs. n. 24 del 2023 il quale ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937.
 9. In particolare, l'Azienda ha attivato una piattaforma su cui vengono registrati tutti gli accessi, destinata a ricevere le segnalazioni del Whistleblower o dell'anomino che assicura la tutela, prevedendo, tra l'altro, percorsi distinti e separati per le segnalazioni e le identità dei segnalanti cui accedono figure distinte ovvero l'amministratore delle segnalazioni che ignora le identità dei segnalanti e il custode che può accedere alle identità, ma non alle segnalazioni. La piattaforma utilizzata dall'Azienda, quindi, garantisce le tutele di cui citato decreto prevedendo al proprio interno, canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni; codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisposizione di modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto; obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.
 10. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.
 11. Rimane fermo il diritto di chiunque sia venuto a conoscenza, nell'ambito del contesto lavorativo, di un fatto illecito di denunciarlo all'Autorità Giudiziaria. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio, tale denuncia, per i reati procedibili d'ufficio, assume carattere obbligatorio. Infatti, se chi denuncia anche tramite canali interni ed esterni è un pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, su di lui vi è l'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale (art 331 c.p.p. in combinato disposto con l'art 361 e 362 c.p.).

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

12. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denunciatori deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione su diritti ed obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.


13. Per quanto non previsto dal presente Codice si rinvia in quanto applicabile alla normativa vigente, in particolare al sistema di protezione del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione, in ordine all'obbligo di riservatezza, al divieto di ritorsione nonché al trattamento dei dati personali.

ART. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. La Trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali ed alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda USL di Teramo, secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. In particolare devono essere descritti in maniera chiara ed esaustiva tutti gli aspetti relativi al processo decisionale, con particolare riferimento all'iter logico seguito nella disamina, le motivazioni alla base della decisione e le disposizioni (normative, contrattuali, regolamentari o procedurali) relative al caso trattato.

ART. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI


1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, ed in particolare il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, con riferimento a qualsiasi ambito di attività dell'Azienda ed in particolare a quello sanitario ed

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

osserva quanto disposto nei regolamenti e disposizioni aziendali a tutela dell'immagine e del decoro dell'Azienda.

ART. 12 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE. GARANZIE E RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI DA USO DEI SOCIAL

1. L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di risposta automatica in caso di assenza e di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda così come descritte nel Regolamento per l'utilizzo dei servizi informatici. Ciascun messaggio in uscita da casella di posta elettronica dell'unità/ufficio di appartenenza deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi dalla casella di posta elettronica istituzionale, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Inoltre i profili di responsabilità individuale nell'utilizzo di pc, tablet e altri "device" aziendali per finalità "social" risultano ancora più marcati e giustificano controlli più penetranti e conseguenti censure dei comportamenti ritenuti scorretti da questa Azienda, allorché gli stessi siano "consumati" mediante lo strumento di lavoro: il pc, il tablet, lo smartphone sono infatti considerati come "luogo" e "tempo" dell'(in)adempimento della prestazione.
7. Anche indipendentemente dal rapporto di collegamento social (tipo "amicizia" su Facebook), quando il "profilo privacy" scelto e adottato dal dipendente consente la visualizzazione dei suoi "post", commenti e foto ad una cerchia di utenti indeterminabile, per il Garante della Privacy è legittimo l'uso a fini disciplinari, da parte del datore di lavoro, di ogni manifestazione "tracciata" sui social network da parte del proprio dipendente.
8. Nella pratica, questa Azienda AUSL, valuta se i comportamenti tenuti dal lavoratore sui social network, che siano oggetto di indagine ispettiva, abbiano o meno leso sotto il profilo disciplinare il rapporto fiduciario.

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

I provvedimenti disciplinari sono sempre applicabili con un principio di gradualità, in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa del dipendente che abbia commesso l'illecito disciplinare. In particolare, nell'utilizzo dei propri account di social media:

9. Il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.


10. in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento su qualsiasi piattaforma social che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

11. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

12. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.


ART. 13 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive aziendali e dai contratti collettivi.
3. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro anche nelle ipotesi di lavoro a distanza, senza l'autorizzazione del dirigente responsabile.
4. Il dipendente è tenuto a rispettare in materia di lavoro a distanza le disposizioni di cui al Titolo VI del CCNL del 02.11.2022;
5. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente responsabile.
6. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
7. a) il dipendente deve utilizzare account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può mai compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore; Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

b) Il dipendente non può inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;

8. Il dipendente è tenuto a svolgere con diligenza i propri compiti avendo cura di non trascurare nei rapporti con l'utenza tutti gli adempimenti necessari nel rispetto delle direttive impartite dai dirigenti e dall'Azienda (ad esempio, il dipendente compila debitamente, in ogni sua parte, la scheda di accettazione dell'utente all'ingresso del Pronto Soccorso presso i quattro Presidi Ospedalieri, il dipendente nominato rup rilascia immediatamente per iscritto la dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interesse inviando al Protocollo informatico per la corretta conservazione).
9. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali. In particolare, il dipendente, al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda, si astiene dall'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di comunicazione e dei social media durante l'orario di servizio, se non debitamente autorizzato per ragioni di servizio dal proprio responsabile.
10. Sono inibiti i comportamenti dei dipendenti che, anche al di fuori dell'orario di servizio, tendono, attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di comunicazione e social media, a denigrare, arrecare offesa, diffondere notizie e dati aziendali in modo da danneggiare l'immagine dell'Azienda. La violazione della presente disposizione è sanzionata ai sensi dell'art. 19 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice).
11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
12. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali che disciplinano la raccolta differenziata.
13. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali (c.d. privacy) nonché i regolamenti, le circolari, le istruzioni aziendali in materia. In particolare, il dipendente cura con la massima diligenza:
 - a) la conservazione dei documenti contenenti dati personali procedendo a distruggere, anche manualmente, i documenti cartacei, fogli di lavoro prima di cestinarli;
 - b) la custodia degli armadi posizionati su aree comuni che non possono essere accessibili se non dal personale autorizzato; Il dipendente è tenuto a:
 - non divulgare i dati personali a terzi estranei;
 - non fare copie, per uso personale, dei dati su cui vengono svolte operazioni di ufficio;
 - non utilizzare sistemi di archiviazione di massa (sistemi di archiviazione USB, etc) per trasferire documenti;
 - conservare pratiche e documenti contenenti dati personali solamente in contenitori chiusi a chiave;
 - non lasciare le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali sulla scrivania, e non condividerle con nessuno;
 - non lasciare fascicoli o cartelle contenenti dati personali sulla scrivania o in ambiente non adeguatamente presidiato.

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96


14. Il Dirigente Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo e ad adottare le misure richieste caso per caso.

ART. 14 - DIVIETO DI FUMO

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero ed alla valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenute al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge.

ART. 15 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda USL, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - b) utilizza la divisa quando è obbligatoria per finalità di decoro, di igiene e di prevenzione e di protezione nei confronti degli infortuni sul lavoro o delle malattie professionali;
 - c) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e nei tempi strettamente necessari;
 - d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza tempestivamente l'interessato al funzionario o struttura competente;
 - e) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
 - f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
 - g) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde, di norma, con lo stesso mezzo, ai loro reclami nel rispetto dei termini previsti dal vigente regolamento aziendale.
 - h) Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nella


	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

apposita Carte dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal vigente regolamento aziendale.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.
5. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta. È fatto altresì obbligo per tutti i dipendenti consultare, almeno una volta al giorno, tutte le caselle di posta elettronica aziendale assegnate.
6. Il dipendente non può avere rapporti diretti con gli organi di stampa relativamente alle attività dell'Azienda USL di Teramo. Pertanto, ogni iniziativa in tal senso dovrà essere preventivamente portata a conoscenza del Responsabile sovraordinato ed autorizzata dalla Direzione Strategica. È fatto salvo il diritto dei rappresentanti sindacali e/o politici nell'espletamento dei rispettivi mandati e comunque entro i limiti dei mandati stessi, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni fermo restando il divieto di rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.


ART. 16 - DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Azienda USL, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce alla Direzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

fisiche previste dalla legge. Il dirigente già titolare di incarico alla data di pubblicazione del presente Codice effettua la comunicazione che precede entro 7 giorni dalla stessa.


3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dell'articolo 8 del presente codice.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione anche segnalando, nell'ambito della propria sfera di competenza, al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda.
10. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa.

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

11. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, adottando le misure necessarie per prevenire e sanzionare pratiche scorrette o in violazione delle disposizioni regolamentari e di legge.
12. Al fine di dare concreta attuazione al principio di cui al comma 2 dell'art.1 del presente codice aziendale, i Dirigenti negli atti di incarico o nei contratti di assunzione del personale (ivi compreso il personale convenzionato e specialista ambulatoriale), in quelli di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi o di esecuzione dei lavori sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione e/o di decadenza dei contratti o dei rapporti, comunque denominati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Il Dirigente fornisce, inoltre, copia del presente Codice aziendale a tutti i nuovi assunti, ai collaboratori, consulenti, alle ditte fornitrici di beni e servizi o esecutrici di lavori facendo sottoscrivere apposita ricevuta di avvenuta consegna.

ART. 17 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI


1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda USL, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "Contratto concluso mediante moduli o formulari" del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se è il dirigente a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, questi informa per iscritto il responsabile della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda USL, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96


6. I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori sono tenuti ad effettuare con cadenza annuale apposita ricognizione delle procedure in essere al fine di:
 - a) monitorare le scadenze degli appalti;
 - b) evitare il ricorso alle proroghe ed alle procedure d'urgenza;
 - c) evitare le estensioni.
7. I Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP), su segnalazione dei Direttori dell'Esecuzione del Contratto (DEC), sono tenuti, altresì, a contestare gli addebiti ai fornitori di beni e servizi ed agli esecutori dei lavori.
8. I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori propongono alla Direzione, sulla base di criteri preventivamente determinati, la composizione di tutte le Commissioni di gara, ivi comprese quelle deputate alla predisposizione dei capitolati. I criteri predetti dovranno essere oggetto di apposito regolamento che dovrà essere proposto congiuntamente dai Responsabili di cui al presente comma.
9. I Responsabili delle Unità Operative preposte all'acquisizione di beni, servizi e lavori sono tenuti ad assegnare il termine di conclusione dei lavori alle commissioni nominate dalla Direzione Generale sulla base di quanto previsto al comma 8. e, in caso di mancato rispetto del termine assegnato senza giustificato motivo, sono tenuti a:
 - a) proporre tempestivamente alla Direzione la sostituzione della Commissione inadempiente.
 - b) segnalare l'illecito disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
10. I dipendenti chiamati a fare parte delle Commissioni per la predisposizione dei capitolati sono tenuti alla puntuale osservanza dei termini assegnati.
11. L'inosservanza di quanto statuito dal Codice Nazionale di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente Codice Aziendale può costituire causa di risoluzione o decadenza ex art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/04/2013 n.62 per i fornitori di Beni e Servizi e per gli esecutori dei lavori. L'inosservanza, anche meramente colposa, di quanto statuito dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e dal presente Codice aziendale è rilevante, ove ne risultino concretizzati i presupposti oggettivi, anche ai fini dell'eventuale responsabilità civile, amministrativa od erariale, fermo restando l'eventuale ed autonoma rilevanza delle condotte previste e punite dal codice penale.

ART. 18 - VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 così come modificato dal D.P.R. n.81/2023, vigilano i dirigenti responsabili delle unità operative, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda USL si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma del decreto legislativo n. 165/2001 e dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari.


 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda USL ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n.190. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1. comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1. comma 2. lettera d) della legge n. 190/2012.
6. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. In particolare è previsto lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli e funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico entro l'anno di assunzione, passaggio o trasferimento.
7. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
8. L'irrogazione di una sanzione disciplinare o la pendenza di un procedimento disciplinare sono valutati, anche in relazione alla tipologia di infrazione commessa - secondo criteri e modalità che saranno stabiliti nei rispettivi regolamenti – ai fini:
 - a) del conferimento di incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di funzioni di coordinamento;
 - b) del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
 - c) della valutazione degli incarichi di cui al punto a. per il periodo di riferimento e, quindi, della corresponsione dei correlati trattamenti accessori.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda.

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96


ART. 19 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda USL.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - a) art. 4. qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) art. 5 comma 3, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggio prospettando svantaggi di carriera;
 - c) art. 15 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
 - d) recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6 ed art.6 comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali ed art.14, comma 2, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, da Regolamenti Aziendali o dai contratti collettivi.
7. Il dipendente, nei confronti del quale sia avviato o sia pendente un procedimento disciplinare è ammesso con riserva alla procedura per la progressione economica, ai sensi di quanto disposto dall'art. 19, comma 4, lett.a) del CCNL del 02.11.2022 dell'area del Comparto, fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Qualora all'esito del procedimento disciplinare sia irrogata nei confronti del dipendente una sanzione superiore alla multa la riserva è sciolta in senso sfavorevole ed il dipendente è escluso dalla procedura.

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI ED ABROGAZIONI

1. L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori

	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 94/ 96

- d'interesse in applicazione di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e previa acquisizione di apposito parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, con carattere di permanenza.
 3. Ai fini della più ampia diffusione, il Codice di Comportamento viene pubblicato anche singolarmente:
 - a) sul sito web aziendale nelle sezioni dedicate ai regolamenti ad al Codice disciplinare;
 - b) nella rete intranet aziendale: area riservata – servizi al dipendente.
 4. Il presente Codice aziendale di Comportamento viene trasmesso, tramite e-mail:
 - a) a tutti i dipendenti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - b) ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione dai dirigenti delle UU.OO. interessate.
 5. L'UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Articolo 1

Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 Testo in vigore dal 14 luglio 2023

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:

«Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche). - 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.


Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).

- 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO	Documento:
		Revisione: 6
		Data: marzo 2024
		Pag. 96 / 96

individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»; b) all'articolo 12:

1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

c) all'articolo 13:

1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, è inserito il seguente:

«4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.»;

3) il comma 5 è sostituito dal seguente:

«5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

d) all'articolo 15, dopo il comma 5 è inserito il seguente:

«5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»; e) all'articolo 17, dopo il comma 2 è inserito il seguente:

«2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

ASL TERAMO

Deliberazione n. 1002 del 15/05/2024 ad oggetto:

REVISIONE DEL CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE DIRIGENZA: AREA DEI RUOLI PROFESSIONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO DEL SSN

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 15/05/2024 con prot. n. 0001982/24 all'Albo Informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi del d.lgs. n. 267/2000, della L.R. n. 28/1992 e della L. n.69/2009.

La sujestesa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Informatico Aziendale.

L'addetto alla pubblicazione informatica
Capodanno Giuliana

ASL TERAMO

Deliberazione n. 1002 del 15/05/2024 ad oggetto:

REVISIONE DEL CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE DIRIGENZA: AREA DEI RUOLI
PROFESSIONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO DEL SSN

(Firmato digitalmente da)

MAURIZIO DI GIOSIA

Data: 15/05/2024 12:16:48 (UTC)

Nr. di serie certificato: 1220259335132427555